

ВЕДОМОСТИ
нормативных актов
органов государственной власти
Республики Коми

Год издания восемнадцатый **№ 39** 15 октября 2010 года
Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

898 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 63 «О Комитете лесов Республики Коми»¹

Постановляю:

Внести в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 63 «О Комитете лесов Республики Коми» изменения согласно приложению.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 140

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 140

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 63
«О Комитете лесов Республики Коми»

В Указе Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 63 «О Комитете лесов Республики Коми»:

в Положении о Комитете лесов Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

- 1) пункт 1 после слов «лесного контроля и надзора» дополнить словами «, государственного пожарного надзора в лесах»;
- 2) в пункте 5:
 - а) подпункт 13 дополнить словами «, государственный пожарный надзор в лесах»;
 - б) подпункт 14 изложить в следующей редакции:

¹ Документ официально публикуется впервые.

«14) устанавливает перечень должностных лиц Комитета и должностных лиц государственных учреждений Республики Коми, находящихся в ведении Комитета, осуществляющих государственный лесной контроль и надзор, государственный пожарный надзор в лесах;»;

3) подпункт 2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«2) в целях осуществления государственного лесного контроля и надзора, государственного пожарного надзора в лесах должностные лица Комитета и должностные лица государственных учреждений Республики Коми, находящихся в ведении Комитета, имеют право в установленном порядке посещать организации и объекты независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, знакомиться с документами и иными материалами, необходимыми для осуществления государственного лесного контроля и надзора, государственного пожарного надзора в лесах;»;

4) подпункт 2 пункта 8 дополнить словами «, государственного пожарного надзора в лесах».

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

899 О признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 25 августа 1997 г. № 232 «Вопросы службы медицины катастроф Республики Коми»²

Постановляю:

Признать утратившим силу Указ Главы Республики Коми от 25 августа 1997 г. № 232 «Вопросы службы медицины катастроф Республики Коми».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 141

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

900 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 7 декабря 2009 г. № 128 «О Совете по делам инвалидов при Главе Республики Коми»³

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 7 декабря 2009 г. № 128 «О Совете по делам инвалидов при Главе Республики Коми» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Образовать:

Совет по делам инвалидов при Главе Республики Коми и утвердить его состав согласно приложению № 1;

Межведомственную комиссию по соблюдению гарантий прав детей с ограниченными возможностями здоровья на получение образования при Совете по делам инвалидов при Главе Республики Коми.»;

² Документ официально публикуется впервые.

³ Документ официально публикуется впервые.

2) в составе Совета по делам инвалидов при Главе Республики Коми, утвержденном Указом (приложение № 1):

ввести в состав Совета Кокарева Е.Г. – заместителя руководителя Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, исключив из его состава Гордеева Н.А.

2. Министерству образования Республики Коми в месячный срок со дня принятия настоящего Указа разработать и внести на рассмотрение Главе Республики Коми предложения по составу и регламенту работы Межведомственной комиссии по соблюдению гарантий прав детей с ограниченными возможностями здоровья на получение образования при Совете по делам инвалидов при Главе Республики Коми.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 142

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

901 О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 9 февраля 2010 г. № 21 «О Правительстве Республики Коми»⁴

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

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

в позиции 8 состава Правительства Республики Коми (приложение № 1 к Указу): наименование должности Гончаренко В.А. изложить в следующей редакции: «руководитель Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту».

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 143

⁴ Документ официально публикуется впервые.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

902 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 мая 2010 г. № 138 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)»⁵

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 13 мая 2010 г. № 138 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
22 сентября 2010 г.
№ 320

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 22 сентября 2010 г. № 320

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 13 мая 2010 г. № 138 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)»

В постановлении Правительства Республики Коми от 13 мая 2010 г. № 138 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)»:

в долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)», утвержденной постановлением (приложение), (далее – Программа):

1) строку «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

« Объемы и источники финансирования Программы	на реализацию Программы потребуется 340 000 тыс. рублей из республиканского бюджета Республики Коми, в том числе по годам: 2010 год – 120 000 тыс. рублей; 2011 год – 220 000 тыс. рублей; 2012 год – без финансирования	»;
---	---	----

2) в разделе 4 «Система программных мероприятий»: в подразделе 1 «Выполнение строительно-монтажных работ по созданию комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк»:

⁵ Документ официально публикуется впервые.

а) в графах 4 и 6 позиции 2 числа «200 000» и «80 000» заменить соответственно числами «340 000» и «220 000»;

б) в графах 4 и 6 позиции «Итого по подразделу 1» числа «200 000» и «80 000» заменить соответственно числами «340 000» и «220 000»;

в) в графах 4 и 6 позиции «Всего по Программе» числа «200 000» и «80 000» заменить соответственно числами «340 000» и «220 000»;

3) в разделе 5 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в абзаце первом число «200 000» заменить числом «340 000»;

в таблице:

а) в графах «всего» и «2011» позиции 1 числа «200 000» и «80 000» заменить соответственно числами «340 000» и «220 000»;

б) в графах «всего» и «2011» позиции «Итого» числа «200 000» и «80 000» заменить соответственно числами «340 000» и «220 000».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

903 О Порядке принятия решения о создании бюджетного или казенного учреждения Республики Коми в результате его учреждения, Порядке принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казенных учреждений Республики Коми, Порядке изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми, Порядке принятия решения о ликвидации и проведения ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми, Порядке изменения типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного или казенного учреждения Республики Коми⁶

В целях реализации Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить:

1) Порядок принятия решения о создании бюджетного или казенного учреждения Республики Коми в результате его учреждения согласно приложению № 1;

2) Порядок принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казенных учреждений Республики Коми согласно приложению № 2;

3) Порядок изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми согласно приложению № 3;

4) Порядок принятия решения о ликвидации и проведения ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми согласно приложению № 4;

5) Порядок изменения типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного или казенного учреждения Республики Коми согласно приложению № 5.

⁶ Документ официально публикуется впервые.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года, за исключением подпункта 3 пункта 1, который вступает в силу с 1 октября 2010 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 октября 2010 г.
№ 328

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 1 октября 2010 г. № 328
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

принятия решения о создании бюджетного или казенного учреждения Республики Коми в результате его учреждения

1. Решение о создании бюджетного или казенного учреждения Республики Коми (далее – учреждение) путем его учреждения принимается Правительством Республики Коми.

2. Решение Правительства Республики Коми о создании учреждения путем его учреждения должно содержать:

- а) наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;
- б) цель создания учреждения;
- в) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого учреждения;
- г) предельную штатную численность работников учреждения (для казенного учреждения).

3. Проект решения Правительства Республики Коми о создании учреждения подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах) управления.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 1 октября 2010 г. № 328
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОРЯДОК

принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казенных учреждений Республики Коми

1. Реорганизация бюджетных и казенных учреждений Республики Коми (далее – учреждение) может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

2. Решение о реорганизации учреждений принимается Правительством Республики Коми.

3. Решение о реорганизации учреждения в форме разделения или выделения должно содержать:

- а) наименование реорганизуемого учреждения с указанием его типа;
- б) форму реорганизации;
- в) наименование создаваемого(ых) учреждения(ий) с указанием его (их) типа;
- г) цель деятельности создаваемого(ых) учреждения(ий);
- д) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого(ых) учреждения(ий);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности учреждения(ий) (для реорганизуемого(ых) и создаваемого(ых) казенных учреждений Республики Коми).

4. Решение о реорганизации учреждений в форме слияния или присоединения должно содержать:

а) наименование учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типа;

б) форму реорганизации;

в) цель деятельности создаваемого учреждения (при слиянии учреждений);

г) наименование учреждения после завершения процесса реорганизации с указанием его типа (при слиянии учреждений);

д) наименование органа исполнительной власти, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого учреждения (при слиянии учреждений);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности учреждения (для реорганизуемого и создаваемого казенного учреждения Республики Коми).

5. Проект решения Правительства Республики Коми о реорганизации учреждений подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах) управления.

6. Проведение реорганизации учреждений осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 1 октября 2010 г. № 328
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ПОРЯДОК

изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми

1. Решение об изменении типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми принимается Правительством Республики Коми.

2. Решение Правительства Республики Коми об изменении типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми должно содержать:

а) наименование существующего бюджетного учреждения Республики Коми, тип которого изменяется;

б) наименование создаваемого казенного учреждения Республики Коми;

в) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого казенного учреждения Республики Коми;

г) информацию об изменении (сохранении) штатной численности.

3. Проект решения Правительства Республики Коми об изменении типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах) управления.

Пояснительная записка к проекту решения Правительства Республики Коми об изменении типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного

учреждения Республики Коми должна содержать обоснование целесообразности изменения типа учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

4. Решение об изменении типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми должно содержать:

а) наименование существующего казенного учреждения Республики Коми, тип которого изменяется;

б) наименование создаваемого бюджетного учреждения Республики Коми;

в) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого бюджетного учреждения Республики Коми;

г) информацию об изменении (сохранении) штатной численности.

5. Проект решения Правительства Республики Коми об изменении типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах) управления.

6. В случае если изменение типа существующего казенного учреждения Республики Коми приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа бюджетным учреждением Республики Коми государственных функций, пояснительная записка к проекту решения Правительства Республики Коми должна содержать информацию о том, кому указанные государственные функции будут переданы.

7. В случае если изменение типа существующего бюджетного учреждения Республики Коми приведет к невозможности осуществления создаваемым казенным учреждением Республики Коми полномочий органа государственной власти по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка к проекту решения Правительства Республики Коми должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы.

8. Перечень казенных учреждений Республики Коми, создаваемых путем изменения типа бюджетных учреждений Республики Коми, действующих на дату принятия настоящего Порядка, установлен согласно приложению к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми

ПЕРЕЧЕНЬ

казенных учреждений Республики Коми, создаваемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений Республики Коми, на дату принятия Порядка изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми

1. Государственное казенное учреждение здравоохранения Республики Коми «Республиканский медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»;

2. Государственное казенное учреждение Республики Коми «Дорожный контроль»;

3. Государственное казенное учреждение Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»;

4. Государственное казенное учреждение Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми»;

5. Государственное казенное учреждение Республики Коми «Профессиональная аварийно-спасательная служба»;

6. Государственное казенное учреждение Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 1 октября 2010 г. № 328
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)

ПОРЯДОК

принятия решения о ликвидации и проведения ликвидации
бюджетного или казенного учреждения Республики Коми

1. Решение о ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми принимается Правительством Республики Коми, и должно содержать:

наименование ликвидируемого бюджетного или казенного учреждения Республики Коми;

наименование органа исполнительной власти Республики Коми, ответственного за осуществление ликвидационных процедур.

2. Проект решения Правительства Республики Коми о ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия ликвидируемого бюджетного или казенного учреждения Республики Коми (далее – уполномоченный орган).

Пояснительная записка к проекту решения Правительства Республики Коми о ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми должна содержать обоснование необходимости принятия данного решения и информацию о кредиторской задолженности ликвидируемого бюджетного или казенного учреждения Республики Коми (в том числе просроченной).

В случае если ликвидируемое казенное учреждение Республики Коми осуществляет государственные функции, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные государственные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое бюджетное учреждение Республики Коми осуществляет полномочия органа государственной власти по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

3. Проведение ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми осуществляется уполномоченным органом, ответственным за осуществление ликвидационных процедур, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Имущество ликвидируемого бюджетного или казенного учреждения Республики Коми, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается в установленном порядке органу исполнительной власти Республики Коми по управлению и распоряжению государственным имуществом Республики Коми.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 1 октября 2010 г. № 328
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 5)

ПОРЯДОК

изменения типа автономного учреждения Республики Коми
в целях создания бюджетного или казенного учреждения
Республики Коми

1. Решение об изменении типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного или казенного учреждения Республики Коми принимается Правительством Республики Коми.

2. Решение об изменении типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми должно содержать:

- а) наименование создаваемого бюджетного учреждения Республики Коми;
- б) наименование существующего автономного учреждения Республики Коми, тип которого изменяется;
- в) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого бюджетного учреждения Республики Коми;
- г) информацию об изменении (сохранении) штатной численности работников учреждения.

3. Проект решения Правительства Республики Коми об изменении типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия учредителя существующего автономного учреждения, тип которого изменяется.

4. Решение Правительства Республики Коми об изменении типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми должно содержать:

- а) наименование создаваемого казенного учреждения Республики Коми;
- б) наименование существующего автономного учреждения Республики Коми, тип которого изменяется;
- в) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого казенного учреждения Республики Коми;
- г) информацию об изменении (сохранении) штатной численности работников учреждения.

5. Проект решения Правительства Республики Коми об изменении типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми подготавливается и вносится в установленном порядке органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия учредителя существующего автономного учреждения, тип которого изменяется.

Пояснительная записка к проекту решения Правительства Республики Коми об изменении типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми должна содержать обоснование целесообразности изменения типа учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

904 О включении земельного участка с кадастровым номером 11:04:0401001:943 в границы населенного пункта села Вьльгорт Сыктывдинского района Республики Коми⁷

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 4.1 Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» Правительство Республики Коми постановляет:

Включить в границы населенного пункта села Вьльгорт Сыктывдинского района Республики Коми для индивидуального жилищного строительства земельный участок с кадастровым номером 11:04:0401001:943, площадью 939803 квадратных метра, местоположение: Республика Коми, район Сыктывдинский, село Вьльгорт, в северо-восточной части кадастрового квартала, категория земель сельскохозяйственного назначения.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 338

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

905 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 409 «О Министерстве финансов Республики Коми»⁸

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 409 «О Министерстве финансов Республики Коми» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 340

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 340

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 29 декабря 2009 г. № 409 «О Министерстве финансов
Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 409 «О Министерстве финансов Республики Коми»:

⁷ Документ официально публикуется впервые.

⁸ Документ официально публикуется впервые.

в Положении о Министерстве финансов Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение № 1):

в пункте 5:

а) дополнить новыми подпунктами 76 и 77 следующего содержания:

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

77) организует и обеспечивает в соответствии с законодательством разработку и осуществление мер пожарной безопасности в Министерстве;»;

б) подпункт 76 считать подпунктом 78.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

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

Правительство Республики Коми постановляет:

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

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Бурова А.А.»;

2) состав Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми, утвержденный постановлением (приложение № 1), изложить в редакции согласно приложению;

3) пункт 12 Регламента работы Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми, утвержденного постановлением (приложение № 2), изложить в следующей редакции:

«12. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляется Министерством экономического развития Республики Коми.».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 341

⁹ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 341
«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 13 октября 2008 г. № 274
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми

- Буров А.А. – заместитель Главы Республики Коми (председатель комиссии)
- Стукалов И.Е. – министр экономического развития Республики Коми (заместитель председателя комиссии)
- Кочмак А.С. – начальник отдела развития туризма Министерства экономического развития Республики Коми (ответственный секретарь комиссии)
- Азаров О.И. – первый заместитель министра культуры Республики Коми
- Габов С.И. – председатель межрегионального общественного движения «Коми войтыр» (по согласованию)
- Габушева Г.И. – заместитель министра национальной политики Республики Коми
- Гарезина И.Г. – заместитель министра финансов Республики Коми
- Гилибранд Э.И. – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Лингва-Тур» (по согласованию)
- Дмитриева Т.Е. – заведующий лабораторией методологии территориального планирования Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
- Канев Е.Т. – президент Некоммерческого партнерства по развитию народных промыслов и ремесел «Коми Ремесленная Палата» (по согласованию)
- Кожевина Л.И. – директор общества с ограниченной ответственностью «Вэртас Тур» (по согласованию)
- Козьяков В.А. – заместитель министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми
- Некипелова М.В. – министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
- Нестерова Н.А. – заместитель министра образования Республики Коми
- Оботуров Ю.Н. – доцент кафедры экономики и менеджмента сервиса Сыктывкарского государственного университета (по согласованию)
- Сизых Г.А. – директор государственного учреждения «Финно-угорский культурный центр Республики Коми» (по согласованию)
- Струтинская Н.Л. – министр образования Республики Коми
- Ульянов Р.Н. – глава муниципального района «Удорский» – руководитель администрации района (по согласованию)
- Уманский А.Б. – директор общества с ограниченной ответственностью «Здравницы Республики» (по согласованию)
- Фомичева Т.С. – директор государственного учреждения «Национальный парк «Югыд ва» (по согласованию)
- Якушев А.Б. – директор федерального государственного учреждения «Печоро-Илычский заповедник» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

907 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 406 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям»¹⁰

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 406 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 342

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 342

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 406 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям»

В постановлении Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 406 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям»:

в Порядке предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям, утвержденном постановлением (приложение):

1) в абзаце третьем пункта 16 раздела I слово «доходами» заменить словом «договорами»;

2) пункт 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«1. Субсидии телерадиокомпаниям и телерадиоорганизациям из республиканского бюджета Республики Коми предоставляются на производство и распространение информационных передач на коми языке, тематических передач и информационных материалов на коми и русском языках по освещению государственной политики, в том

¹⁰ Документ официально публикуется впервые.

числе в области сохранения и развития коми языка, и реализации национальных проектов (далее – телерадиопередачи).»;

3) абзац пятый пункта 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«услуги по подготовке и размещению на информационных лентах информационных (новостных) материалов, услуги по созданию и распространению информационных лент;»;

4) в разделе IV:

а) в абзаце первом слова «и его территориальными органами в городах и районах» исключить;

б) в абзаце втором слова «Условия и порядок» заменить словом «Порядок», слово «устанавливаются» заменить словом «устанавливается».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

908 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 г. № 253 «О Межведомственной комиссии по вопросам бюджетной и налоговой политики при Экономическом совете Республики Коми»¹¹

Правительство Республики Коми постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 г. № 253 «О Межведомственной комиссии по вопросам бюджетной и налоговой политики при Экономическом совете Республики Коми» следующее изменение:

состав Межведомственной комиссии по вопросам бюджетной и налоговой политики при Экономическом совете Республики Коми, утвержденный постановлением (приложение № 1), изложить в редакции согласно приложению.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 343

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 343
«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 9 октября 2006 г. № 253
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по вопросам бюджетной и
налоговой политики при Экономическом совете Республики Коми

Буров А.А. – заместитель Главы Республики Коми (председатель Комиссии)
Стаханов В.В. – министр финансов Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)
Стукалов И.Е. – министр экономического развития Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)

¹¹ Документ официально публикуется впервые.

- Шиханова Г.В. – начальник отдела бюджетных и налоговых отношений Министерства экономического развития Республики Коми (секретарь Комиссии)
- Беляев В.И. – руководитель Агентства Республики Коми по управлению имуществом
- Белозерова И.В. – заместитель министра здравоохранения Республики Коми
- Васильева Е.Л. – заместитель руководителя Дорожного агентства Республики Коми
- Габушева Г.И. – заместитель министра национальной политики Республики Коми
- Гончаренко В.А. – руководитель Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту
- Забровская Б.Л. – председатель Комитета Государственного Совета Республики Коми по бюджету, налогам и экономической политике (по согласованию)
- Изотов Н.Н. – заместитель министра внутренних дел по Республике Коми по экономической безопасности (по согласованию)
- Меньшенин А.В. – заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Коми (по согласованию)
- Громов А.П. – заместитель министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
- Новоселова Т.П. – заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам
- Осипова О.Ф. – первый заместитель министра экономического развития Республики Коми
- Потапова Н.В. – заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Рубцова Г.З. – заместитель министра финансов Республики Коми
- Смышляев Н.Н. – министр архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми
- Фридман А.В. – первый заместитель министра промышленности и энергетики Республики Коми
- Шуктомова О.Б. – первый заместитель руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию
- Юрковский В.И. – министр культуры Республики Коми. ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

909 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 мая 2009 г. № 143 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. № 174 «Об утверждении перечня бюджетных услуг, оказываемых учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета Республики Коми, и видов расходов республиканского бюджета Республики Коми для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении»¹²

Правительство Республики Коми постановляет:

¹² Документ официально публикуется впервые.

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 29 мая 2009 г. № 143 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. № 174 «Об утверждении перечня бюджетных услуг, оказываемых учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета Республики Коми, и видов расходов республиканского бюджета Республики Коми для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 344

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 344

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 29 мая 2009 г. № 143 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. № 174 «Об утверждении перечня бюджетных услуг, оказываемых учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета Республики Коми, и видов расходов республиканского бюджета Республики Коми для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении»

В постановлении Правительства Республики Коми от 29 мая 2009 г. № 143 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. № 174 «Об утверждении перечня бюджетных услуг, оказываемых учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета Республики Коми, и видов расходов республиканского бюджета Республики Коми для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении»:

1) дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Министерству финансов Республики Коми оказывать консультативную и методическую помощь органам исполнительной власти Республики Коми, государственным органам Республики Коми, образованным Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственным учреждениям Республики Коми при формирова-

нии ими государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ).»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Бурова А.А.»;

3) в Положении о формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

а) подпункт «а» пункта 1.2 дополнить словами «в соответствии с принятыми ими решениями»;

б) раздел IV «Заключительные положения» изложить в следующей редакции:

«IV. Мониторинг и контроль выполнения государственного задания»

4.1. Мониторинг и контроль выполнения органом исполнительной власти Республики Коми, государственным органом Республики Коми, образованным Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственного задания осуществляется органом исполнительной власти Республики Коми, государственным органом Республики Коми, образованным Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, в соответствии с принятым им решением.

4.2. Мониторинг выполнения государственным бюджетным учреждением Республики Коми и государственным автономным учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Коми, государственного задания осуществляется главным распорядителем средств республиканского бюджета, ответственным за формирование государственного задания в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 1.2 настоящего Положения, не реже одного раза в квартал на основании:

отчетов об исполнении государственных заданий;

данных статистической, финансовой и иной официальной отчетности, дополнительных сведений по формам, установленным главным распорядителем средств республиканского бюджета;

иной информации, предоставляемой исполнителями государственных заданий.

При проведении мониторинга выполнения государственного задания осуществляется:

оценка соответствия фактического значения объема оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ) за отчетный период значениям, утвержденным в государственном задании;

анализ эффективности использования выделенных объемов финансового обеспечения государственных заданий;

оценка соответствия фактического значения качества оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ) за отчетный период значениям, утвержденным в государственном задании в сроки, установленные главным распорядителем средств республиканского бюджета.

4.3. Контроль выполнения государственным бюджетным учреждением Республики Коми и государственным автономным учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Коми, государственного задания осуществляется главным распорядителем средств республиканского бюджета, ответственным за формирование государственного задания в соответствии с подпун-

ктами «б» и «в» пункта 1.2 настоящего Положения, в порядке, установленном государственным заданием.

4.4. Результаты мониторинга и контроля выполнения государственным бюджетным учреждением Республики Коми и государственным автономным учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Коми, государственного задания утверждаются руководителем главного распорядителя средств республиканского бюджета, ответственного за формирование государственного задания в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 1.2 настоящего Положения.

Невыполнение государственного задания, выявленное по результатам мониторинга и (или) контроля, является основанием для пересмотра финансового обеспечения выполнения государственного задания.

Методика пересмотра финансового обеспечения выполнения государственного задания в случае невыполнения государственного задания устанавливается:

в отношении государственных бюджетных учреждений Республики Коми – в порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, утвержденном главным распорядителем средств республиканского бюджета, в ведении которого находятся государственные бюджетные учреждения Республики Коми;

в отношении государственных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Коми, – в соглашении (договоре), заключаемом в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 8 июля 2008 г. № 169 «О порядке финансового обеспечения выполнения задания учредителя автономному учреждению, созданному на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Коми».

Результаты мониторинга и контроля выполнения государственного задания используются при оценке результативности труда работников государственных учреждений Республики Коми для установления им выплат стимулирующего характера.

4.5. Отчеты об исполнении государственных заданий размещаются в установленном порядке на интернет-сайте соответствующего органа исполнительной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми, образованного Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, главного распорядителя средств республиканского бюджета не позднее двух месяцев со дня предоставления отчета об исполнении государственного задания.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

910 О создании государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» путем изменения типа существующего государственного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий»¹³

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр информационных технологий» путем изменения типа существующего государственного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий».

2. Утвердить перечень мероприятий по созданию государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» путем изменения типа существующего государственного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» согласно приложению № 1*.

¹³ Документ официально публикуется впервые.

3. Наделить полномочиями учредителя создаваемого государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» путем изменения типа существующего государственного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» и определить ответственным за проведение мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего постановления, Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

4. Закрепить в установленном порядке за создаваемым государственным автономным учреждением Республики Коми «Центр информационных технологий» имущество по перечню согласно приложению № 2*, в том числе объекты особо ценного движимого имущества.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

* Приложения № 1 и 2 не публикуются.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 347

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

911 О мониторинге потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, и учета его результатов при формировании показателей проекта республиканского бюджета Республики Коми¹⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, и учета его результатов при формировании показателей проекта республиканского бюджета Республики Коми согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти Республики Коми, ответственным за проведение мониторинга потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, обеспечить своевременную и качественную подготовку необходимых сведений и информации о потребности в государственных услугах.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Коми от 26 июня 2006 г. № 157 «Об утверждении Порядка проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг и учета результатов при формировании расходов на очередной финансовый год».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Бурова А.А.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 348

¹⁴ Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕН
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 8 октября 2010 г. № 348
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК

проведения мониторинга потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, и учета его результатов при формировании показателей проекта республиканского бюджета Республики Коми

I. Общие положения

1. Мониторинг потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми, осуществляется в основных социальных отраслях (образование, здравоохранение, культура, физическая культура и спорт, сфера социальной защиты) (далее – мониторинг) и представляет собой сбор информации, оценку и прогноз потребности физических и юридических лиц в Республике Коми в государственных услугах, выраженной в показателях в натуральном выражении.

2. Мониторинг проводится отдельно по каждой государственной услуге, предоставляемой юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях (далее – государственная услуга), включенной в сводный реестр государственных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми.

II. Определение потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, учет его результатов при формировании показателей проекта республиканского бюджета Республики Коми

1. Мониторинг осуществляется органами исполнительной власти Республики Коми, ответственными за предоставление или организацию предоставления государственных услуг (далее – органы исполнительной власти Республики Коми). По результатам мониторинга органы исполнительной власти Республики Коми представляют информацию о потребности в государственных услугах в Министерство экономического развития Республики Коми.

2. Сбор информации производится по следующим направлениям:

объем потребности в государственных услугах, выраженной в показателях в натуральном выражении, – совокупный спрос на государственную услугу, имеющийся у физических и юридических лиц, выраженный количественно в натуральных показателях (определяется количеством потенциальных получателей государственной услуги и уровнем спроса на государственную услугу определенного качества);

объем фактически предоставленных и планируемых к предоставлению государственных услуг, выраженный в показателях в натуральном выражении, – количество единиц государственных услуг, предоставленных и планируемых к предоставлению физическим и юридическим лицам в Республике Коми.

Сбор информации осуществляется за текущий период (ожидаемое значение объема предоставляемых государственных услуг в текущем финансовом году), а также за прошедший период (три года, предшествующих текущему финансовому году). Значение показателей планируются на очередной финансовый год и плановый период (два последующих года после очередного финансового года).

3. Устанавливаются следующие основные этапы проведения мониторинга:

№ п/п	Содержание работ	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Сбор информации о потребности и объемах предоставляемых государственных услуг: в текущем финансовом году и за три отчетных года, предшествующих текущему финансовому году; на очередной финансовый год и плановый период (два последующих года после очередного финансового года)	до 1 марта	органы исполнительной власти Республики Коми
2.	Подготовка показателей потребности и объема предоставляемых государственных услуг: расчет прогнозных показателей потребности в государственных услугах на очередной финансовый год и плановый период; расчет плановых показателей объема предоставления государственных услуг на очередной финансовый год и плановый период; подготовка пояснительной записки по расчету показателей потребности и объема предоставляемых государственных услуг, динамике указанных показателей, причинах и факторах отклонений потребности от объема предоставляемых государственных услуг	до 15 марта	органы исполнительной власти Республики Коми
3.	Представление информации о результатах мониторинга в Министерство экономического развития Республики Коми Корректировка информации и повторное представление ее в Министерство экономического развития Республики Коми (при необходимости)	20 марта 10 апреля	органы исполнительной власти Республики Коми
4.	Подготовка и представление сводной информации о результатах мониторинга в Министерство финансов Республики Коми	1 мая	Министерство экономического развития Республики Коми

4. В информации о результатах мониторинга по каждой государственной услуге приводятся следующие данные:

показатели потребности и объема предоставляемых государственных услуг за отчетный финансовый год, предшествующий текущему финансовому году, и в текущем финансовом году, а также государственных услуг, планируемых к предоставлению в очередном финансовом году и плановом периоде;

пояснения по расчету показателей потребности и объема государственных услуг, предоставляемых в текущем финансовом году и планируемых к предоставлению в очередном финансовом году и плановом периоде, пояснения по динамике показателей.

Информация о результатах мониторинга, выраженная в показателях в натуральном выражении, представляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Министерство экономического развития Республики Коми осуществляет:

сбор информации о результатах мониторинга, представленной органами исполнительной власти Республики Коми, проверку обоснованности расчета и прогноза потребности в государственных услугах, при необходимости сообщает органам исполнительной власти Республики Коми о необходимости дополнения и корректировки представленной информации;

подготовку сводной информации о результатах мониторинга и направление ее в Министерство финансов Республики Коми.

6. Источниками информации для проведения мониторинга являются:

о фактически предоставленных государственных услугах – статистическая информация, ведомственная отчетность, иная информация;

о потребности в государственных услугах – информация о фактически предоставленных государственных услугах, прогнозное изменение численности потребителей соответствующей государственной услуги.

7. Мониторинг проводится один раз в год.

8. Результаты мониторинга используются для следующих целей:

подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования в Республике Коми;

обоснованного формирования для государственных учреждений Республики Коми государственных заданий в части объемов предоставления государственных услуг;

планирования финансового обеспечения выполнения государственных заданий на предоставление государственных услуг за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

разработки мероприятий по формированию потребности в государственных услугах, изменение потребления и повышение качества которых является задачей органов исполнительной власти Республики Коми;

прогнозирования возможностей для своевременного предоставления государственных услуг в требуемых объемах.

9. Министерство финансов Республики Коми использует показатели сводной информации о результатах мониторинга с учетом утвержденных органами исполнительной власти Республики Коми расчетно-нормативных затрат на оказание государственных услуг для планирования бюджетных ассигнований на предоставление государственных услуг в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований, установленной Министерством финансов Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку проведения мониторинга потребности
в государственных услугах, предоставляемых юридическим
и физическим лицам в Республике Коми
в основных социальных отраслях, и учета его результатов
при формировании показателей проекта
республиканского бюджета Республики Коми

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах мониторинга потребности в государственных услугах (в натуральном выражении)

(наименование органа исполнительной власти Республики Коми, ответственного за предоставление (организацию предоставления) государственных услуг)

Государственная услуга	Единица измерения	<t - 1> год		<t> год		<t + 1> год		<t + 2> год		<t + 3> год	
		ПГУ	Дельта ГУ	ПГУ	Дельта ГУ	ПГУ	Дельта ГУ	ПГУ	Дельта ГУ	ПГУ	Дельта ГУ
Государственная услуга 1											
Государственная услуга 2											
Государственная услуга 3											
Государственная услуга 4											
Государственная услуга 5											
...											

Примечание.

Условные обозначения, использованные в таблице:

<t - 1> год – отчетный финансовый год;

<t> год – текущий финансовый год;

<t + 1> год – очередной финансовый год;

<t + 1> год, <t + 2> год, <t + 3> год – плановый период;

ПГУ – потребность в государственных услугах;

ОГУ – объем предоставленных и планируемых к предоставлению государственных услуг;

Дельта ГУ = ПГУ – ОГУ – отклонение объема предоставленных/планируемых к предоставлению государственных услуг от потребности.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

912 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2010 г. № 41/1 «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям территориальных сетевых организаций Республики Коми»¹⁵

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 1 октября 2010 г. № 59)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2010 г. № 41/1 «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям территориальных сетевых организаций Республики Коми» следующее изменение:

приложение к приказу Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2010 г. № 41/1 «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям территориальных сетевых организаций Республики Коми» изложить в редакции согласно приложению.

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

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар

1 октября 2010 г.

№ 64/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2010 г. № 64/1
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 8 июля 2010 г. № 41/1

ЕДИНЫЕ (КОТЛОВЫЕ) ТАРИФЫ

на услуги по передаче электрической энергии по сетям
Республики Коми

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Диапазоны напряжения			
			ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7
Прочие потребители электрической энергии (мощности)						
1	Одноставочный тариф	руб./МВт·ч (без НДС)	1 106,08	1 309,62	1 609,27	2 219,58
2	Двухставочный тариф					
2.1	- ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт·мес. (без НДС)	717 332,71	804 371,37	867 658,47	730 180,69

¹⁵ Документ официально публикуется впервые.

1	2	3	4	5	6	7
2.2	- ставка на оплату технологического расхода (потерь) в электрических сетях	руб./МВт·ч (без НДС)	37,36	78,16	129,64	597,99
Население						
3	Одноставочный тариф	руб./МВт·ч (без НДС)	19,55	19,55	19,55	19,55
4	Двухставочный тариф					
4.1	- ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт·мес. (без НДС)	-	-	-	-
4.2	- ставка на оплату технологического расхода (потерь) в электрических сетях	руб./МВт·ч (без НДС)	-	-	-	-
ИТОГО без учета дифференциации по группам потребителей и особенностей ценообразования в отношении отдельных групп потребителей						
5	Одноставочный тариф	руб./МВт·ч (без НДС)	1 106,46	1 310,38	1 638,76	2 599,59
6	Двухставочный тариф					
6.1	- ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт·мес. (без НДС)	717 332,71	804 371,37	867 658,47	730 180,69
6.2	- ставка на оплату технологического расхода (потерь) в электрических сетях	руб./МВт·ч (без НДС)	37,36	78,16	129,64	597,99

¹Применяются к величине заявленной мощности потребителей услуг по передаче электрической энергии в точке поставки.»

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

913 О тарифах на тепловую энергию, поставляемую ООО «Теплоэнергетика и коммунальные услуги» на розничный (потребительский) рынок Республики Коми¹⁶

В соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1995 года № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 6 августа 2004 года № 20-э/2, Указом Главы Республики Коми от 25 июня 2009 года № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 5 октября 2010 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить и ввести в действие тарифы на тепловую энергию, поставляемую ООО «Теплоэнергетика и коммунальные услуги» на розничный (потребительский) рынок Республики Коми, согласно приложению.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 67/1

¹⁶ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 8 октября 2010 г. № 67/1

ТАРИФЫ

на тепловую энергию, поставляемую ООО «Теплоэнергетика и коммунальные услуги» на розничный (потребительский) рынок Республики Коми

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше до 13,0 кг/см ²	
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальное образование муниципального района «Сыктывдинский»							
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
Бюджетные * (без НДС)							
	одноставочный руб./Гкал	1299,10	-	-	-	-	-
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч						
Иные потребители (без НДС)							
	одноставочный руб./Гкал	1299,10	-	-	-	-	-
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч						

* В целях реализации бюджетной политики потребители тепловой энергии, финансируемые за счет средств бюджетов соответствующих уровней, указываются отдельной строкой.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

914 О тарифах на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») ¹⁷

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 8 октября 2010 года № 62)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить и ввести в действие на период с 1 декабря 2010 года по 31 декабря 2011 года тарифы на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») в размерах согласно приложению.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 68/1

¹⁷ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 8 октября 2010 г. № 68/1

ТАРИФЫ

на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод
ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора»)

период действия с 1 декабря 2010 года по 31 декабря 2011 года

Наименование организации коммунального комплекса	Тариф (без НДС) за 1 куб. м., руб.	
	холодная вода	водоотведение и очистка сточных вод
Муниципальное образование муниципального района «Печора»		
Общество с ограниченной ответственностью «Тепловая Компания»	54,84	65,92

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

производственных программ ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») в сфере холодного водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на период с 01.12.2010 г. по 31.12.2011 г., а также результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») в сфере холодного водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод

1. Основные показатели производственных программ ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») в сфере холодного водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на период с 01.12.2010 г. по 31.12.2011 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования	
			Объем в расчете на период с 01.12.2010 г. по 31.12.2011 г.	Справочно: объем в расчете на год
1	2	3	4	5
1	Объем холодной воды	тыс. куб.м.	545,10	503,17
2	Объем водоотведения и очистки сточных вод	тыс.куб.м.	487,23	449,75

2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») в сфере холодного водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

В соответствии с п.53 Правил регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 г. № 520, предельные индексы к тарифам на товары и услуги ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») не применяются, так как государственное регулирование тарифов данной организации в предшествующем периоде не осуществлялось.

Установленные тарифы на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора») на период с 01.12.2010 г. по 31.12.2011 г. соответствуют критериям, используемым для определения доступности для населения в Республике Коми платы за коммунальные услуги, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 5 октября 2009 г. № 86/1 «Об установлении системы

критериев доступности для населения в Республике Коми платы за коммунальные услуги».

Руководитель
Службы Республики Коми по тарифам

А.И. ШЕРЕМЕТ

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

915 Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ФГУП «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях ФГУП «Комиавиатранс» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»¹⁸

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ФГУП «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях ФГУП «Комиавиатранс», в размере 385,43 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

2. Установить, что предельный максимальный уровень тарифа, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, подлежит применению при пропуске вагонов, поступающих с железнодорожных путей ООО «Лесопромышленная компания «Сыктывкарский ЛДК» на подъездные железнодорожные пути ФГУП «Комиавиатранс», расположенные на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар». Порожний пробег вагонов не оплачивается.

3. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 декабря 2007 года № 65/1 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги, оказываемые ФГУП «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях».

4. Рекомендовать ФГУП «Комиавиатранс» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг по пропуску вагонов на подъездных железнодорожных путях ФГУП «Комиавиатранс».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
8 октября 2010 г.
№ 68/3

¹⁸ Документ официально публикуется впервые.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

916 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»¹⁹

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов» (далее – Приказ):

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра Осипову О.Ф.».

2. В приложении 1 к Приказу «Состав Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов» позицию «Новоселова Надежда Анатольевна – Начальник отдела инвестиционной политики Министерства экономического развития Республики Коми» изложить в редакции:

«Новоселова Надежда Анатольевна – Начальник отдела экономики производственной сферы Министерства экономического развития Республики Коми».

3. В приложении 2 «Регламент работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Основной целью деятельности Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов (далее – Комиссия) является рассмотрение и проведение оценки соответствия субъектов инновационной деятельности и представляемых ими документов и инновационных проектов условиям предоставления государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми, в том числе:

рассмотрение и проведение оценки соответствия субъектов инновационной деятельности и представляемых ими инновационных проектов условиям предоставления субсидий на реализацию инновационных проектов, проведение конкурсного отбора инновационных проектов;

рассмотрение и проведение оценки соответствия субъектов инновационной деятельности и представляемых ими документов условиям предоставления субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов;

рассмотрение и проведение оценки соответствия представленных субъектами инновационной деятельности инновационных проектов требованиям для включения в Перечень инновационных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Республики Коми, формируемый в целях предоставления налоговых льгот;

рассмотрение и проведение оценки обоснованности прав хозяйственных обществ, созданных бюджетными научными учреждениями, научными учреждениями, учреди-

¹⁹ Документ официально публикуется впервые.

телями которых являются государственные академии наук, высшими учебными заведениями, являющимися бюджетными образовательными учреждениями, высшими учебными заведениями, учредителями которых являются государственные академии наук (далее – хозяйственные общества), на получение налоговых льгот.»;

2) в пункте 6 после слов «проекта» добавить слова «, заключения органов исполнительной власти Республики Коми и иные сведения и документы, представленные в Комиссию в соответствии с утвержденными порядками предоставления государственной поддержки инновационной деятельности»;

3) в пункте 10:

абзац 7 изложить в следующей редакции:

«субъекты инновационной деятельности и представленные ими для получения государственной поддержки инновационной деятельности инновационные проекты и (или) документы, или хозяйственные общества и представленные ими для получения комплексного заключения об обоснованности права хозяйственного общества на получение налоговых льгот документы»;

абзац 8 изложить в следующей редакции:

«форма государственной поддержки, на предоставление которой претендуют субъекты инновационной деятельности или хозяйственные общества».

Министр

И.Е. СТУКАЛОВ

г. Сыктывкар
7 октября 2010 г.
№ 305

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

917 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 26 мая 2010 г. № 52-О «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по организации декларирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми»²⁰

Внести в Приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 26 мая 2010 г. № 52-О «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по организации декларирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми» следующие изменения:

в Административном регламенте исполнения государственной функции по организации декларирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми (приложение):

1. гриф изложить в следующей редакции: «Утвержден Приказом Службы Республики Коми по лицензированию от 26 мая 2010 г. № 52-О (приложение)»;

2. в абзаце 3 пункта 1.5. после слов «декларацию о розничной продаже алкогольной продукции» дополнить словами «(далее – декларация)»;

3. в пункте 1.6. слово «декларированной» заменить словом «декларационной»;

4. нумерацию пунктов 2.1.2.1. - 2.1.2.4. заменить соответственно нумерацией 2.1.3. - 2.1.6.;

²⁰ Документ официально публикуется впервые.

5. абзацы 2 и 4 пункта 2.1.4. дополнить словами «Правительства Республики Коми»;

6. пункт 2.2.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Отчетными периодами представления деклараций признаются квартал, полугодие, девять месяцев, год.»;

7. пункт 2.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Декларация представляется в Службу на бумажном носителе по итогам отчетного периода, не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. ежеквартально: январь, апрель, июль, октябрь.

Если последний день представления в Службу декларации приходится на нерабочий (праздничный) день, то днем ее представления считается следующий день за нерабочим (праздничным) днем.»;

8. нумерацию пунктов 2.2.1.3. и 2.2.1.4. заменить соответственно нумерацией 2.2.4. и 2.2.5.;

9. в пункте 2.4.3. союз «и» – исключить;

10. в абзаце 2 пункта 2.4.4. после слов «утвержденный нормативным правовым актом» дополнить словами «Правительства Республики Коми»;

11. в пункте 3.1.3. после слов «утвержденной нормативным правовым актом» дополнить словами «Правительства Республики Коми»;

12. пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Декларация (уточненная декларация) может быть представлена в Службу представителем организации или в виде почтового отправления с описью вложения.

Служба обязана немедленно зарегистрировать представленную представителем декларацию (уточненную декларацию) и по его просьбе поставить на копии декларации (уточненной декларации) входящий номер и дату получения.

Поступившая в Службу в виде почтового отправления декларация (уточненная декларация) подлежит регистрации Службой в течение одного рабочего дня.

При отправке организацией декларации (уточненной декларации) по почте днем ее представления считается дата отправки почтового отправления, указанная на штампе, проставленном на конверте.

Декларации (уточненные декларации) могут приниматься и регистрироваться территориальными подразделениями Службы Республики Коми по лицензированию в г.г. Ухте, Воркуте и после их регистрации передаются в общий отдел Службы.

Регистрация деклараций (уточненных деклараций) производится в системе электронного документооборота.»;

13. пункт 3.1.6. – исключить;

14. пункт 3.1.7. изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация деклараций (уточненных деклараций) в системе электронного документооборота и передача деклараций (уточненных деклараций) в отдел контроля за оборотом алкогольной продукции Службы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.».

15. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в декларациях (уточненных декларациях), проводится должностными лицами отдела контроля за оборотом алкогольной продукции на предмет:

- соблюдения утвержденной формы декларации и полноты отражения в ней сведений;

- правильности обозначения отчетного периода;

- указания в декларации сведений об объемах оборота алкогольной продукции в дал (1 дал = 10 литров);

- правильности классификации видов алкогольной продукции;
- правильности указанных сведений об остатках алкогольной продукции на начало отчетного периода;
- указания в декларации сведений об объемах оборота алкогольной продукции с нарастающим итогом с начала отчетного периода;
- правильности исчисления остатков на конец отчетного периода (баланс);
- подтверждения сведений, отраженных в декларации (в приложении к декларации) подписями руководителя организации и бухгалтера, а также печатью организации.»;

16. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Основанием для проведения дополнительной проверки с целью подтверждения представленных лицензиатом сведений в декларации (уточненной декларации) служат ошибки, выявленные в критериях, изложенных в пункте 3.2.2. настоящего административного регламента, а так же:

- наличие подчисток, исправлений и нечеткого изложения информации;
- представление декларации с нулевыми объемами оборота алкогольной продукции»;

17. Абзац 2 пункта 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Должностное лицо отдела контроля за оборотом алкогольной продукции в течение трех рабочих дней с момента получения сведений (выписки из реестра) от отдела лицензирования и контроля о перечне лицензиатов, представивших декларации с нулевыми объемами оборота алкогольной продукции, готовит запросы организациям, осуществляющим оптовые поставки алкогольной продукции на территории Республики Коми, о подтверждении фактов поставок алкогольной продукции вышеуказанным лицензиатам.»;

18. В пункте 5.9. цифру «2.2.1» заменить цифрой «2.1.1.».

Руководитель

С.А. УСАЧЁВ

г. Сыктывкар
4 октября 2010 г.
№ 93-О

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-1122-2010 от 8 октября 2010 года)

918 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми²¹

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

²¹ Документ официально публикуется впервые.

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми согласно приложению.

Министр

М.В. НЕКИПЕЛОВА

г. Сыктывкар
13 сентября 2010 г.
№ 369

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
13 сентября 2010 г. № 369
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на проведение внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова, на территории
Республики Коми

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Минприроды Республики Коми) по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Республики Коми и должностными лицами, а также взаимодействие Минприроды Республики Коми с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями и получателями государственной услуги являются заинтересованные в предоставлении разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова физические и юридические лица: собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы или арендаторы земельных участков.

3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно Минприроды Республики Коми и его территориальными органами посредством использования телефонной, факсимильной связи и размещения на сайте Минприроды Республики Коми на официальном Интернет-портале <http://www.mpr.rkomi.ru>, портале государственных услуг Республики Коми <http://www.pgu.rkomi.ru> и портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

3.2. Сведения о местонахождении, номерах телефонов, графиках (режиме) работы Минприроды Республики Коми и его территориальных органов приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту нахождения территориальных органов Минприроды Республики Коми.

3.3. На сайте Минприроды Республики Коми на официальном Интернет-портале Республики Коми: <http://www.mpr.rkomi.ru> размещаются:

1) данные о местонахождении, номера телефонов для справок (консультаций), графики (режимы) работы Минприроды Республики Коми и его территориальных

органов, в которых заявители могут получить консультацию и информацию о порядке предоставления государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок получения консультаций, принятия решений, выполнения проверок по обращениям физических и юридических лиц, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Минприроды Республики Коми и его территориальных органов в соответствии с запросом предоставляют следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам, касающимся выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

2) о принятии решения по заявлению по вопросам, касающимся выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

3) о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о месте размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам, касающимся выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

3.7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня его поступления

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

4.1. Выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми.

5. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

5.1. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Минприроды Республики Коми (районными или городскими комитетами по охране окружающей среды) (далее – территориальные органы Минприроды Республики Коми).

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова (далее – разрешение). Форма разрешения приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации поступившего в территориальные органы Минприроды Республики Коми заявления на выдачу разрешения.

8. Предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 г. № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 10, ст. 779);

3) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации № 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсами землеустройству № 67 от 22 декабря 1995 г. «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 4);

4) Указом Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 27, ст. 491);

5) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 60 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 43, ст. 830);

6) Административным регламентом.

9. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) представляют в территориальный орган Минприроды Республики Коми заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

9.1. В заявлении указываются:

1) вид, способ, сроки и цели планируемых работ;

2) площадь нарушаемых земель по видам угодий и почвенным разностям, глубина разработки;

3) финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости, нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивации земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях;

4) площадь, мощность и объем снимаемого плодородного слоя почвы, место и срок его хранения, дальнейшее использование;

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

6) наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в том числе санитарные и охранные зоны, земли природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения.

9.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) схема (проект) рекультивации нарушенных земель по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3) чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ, складирования плодородного слоя почвы по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

9.2. Заявление и документы к нему, указанные в пунктах 9.1 и 9.1.1. Административного регламента, представляются в одном экземпляре и не должны содержать поправки и (или) приписки.

9.3. Территориальный орган Минприроды Республики Коми регистрирует заявление в журнале регистрации обращений и выдачи разрешений на проведение внутри-

хозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – журнал регистрации).

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) прямой запрет в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Республики Коми на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

2) наличие на момент обращения с заявлением споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять внутрихозяйственные работы, связанные с нарушением почвенного покрова;

3) несвоевременное и некачественное выполнение работ по рекультивации ранее нарушенных земель;

4) представленные документы по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям законодательства и Административного регламента;

5) наличие представленных в документах недостоверной или искаженной информации.

11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

13. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

13.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуются табличками с наименованием территориального органа Минприроды Республики Коми.

13.2. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются стенды, на которых размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

13.3. В кабинетах (помещениях) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями.

13.4. Территории, прилегающие к зданиям, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств.

13.5. В коридорах здания на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

13.6. Все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов и их названия.

13.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

13.8. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

14. Показатели доступности и качества предоставления 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

15. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) проверка представленных документов и выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к Административному регламенту.

16. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

16.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя (его представителя) либо заявление, поступившее посредством почтовой связи.

16.2. Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства регистрируются должностным лицом – специалистом территориального органа Минприроды Республики Коми, ответственным за прием документов (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами составляет один рабочий день.

17. Проверка представленных документов и выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

17.1. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист:

- 1) формирует пакет документов, представленных заявителем, присваивает им регистрационный номер и производит соответствующую запись в журнале регистрации;
- 2) проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пунктах 9.1 и 9.1.1 Административного регламента;
- 3) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

17.2. В случае выявления несоответствия представленных заявления и документов требованиям, установленным пунктами 9.1 и 9.1.1 Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости в срок, указанный в пункте 7 Административного регламента, устранить данное несоответствие.

17.3. Если в установленной срок выявленное несоответствие не будет устранено, а также, если имеются основания для отказа в выдаче разрешения, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, ответственный специалист готовит проект отказа в выдаче разрешения с указанием причины, послужившей основанием для отказа.

Подготовленный проект отказа в выдаче разрешения направляется на подпись руководителю территориального органа Минприроды Республики Коми.

17.4. Подписанный руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми отказ в выдаче разрешения с приложением представленных документов передается непосредственно заявителю (его представителю) или направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем.

17.5. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

17.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 9.1 и 9.1.1 Административного регламента, ответственный специалист готовит проект разрешения и направляет его на подпись руководителю территориального органа Минприроды Республики Коми.

Подписанное руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми разрешение скрепляется печатью.

17.7. Ответственный специалист регистрирует подписанное руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми разрешение в журнале регистрации.

17.8. Разрешение выдается непосредственно заявителю (его представителю) или направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем.

17.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми.

19. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Минприроды Республики Коми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. В случае обращения заявителя с жалобами на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц территориального органа Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги проводится проверка.

При проверке могут рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки).

21. Должностные лица территориального органа Минприроды Республики Коми несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, направления заявителю принятых решений, правильность внесения записи в систему документооборота, а также требований Административного регламента при рассмотрении заявлений и оформлении соответствующих решений.

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

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

23. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами территориального органа Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги, нарушение ими установленных Административным регламентом административных процедур, положений Администра-

тивного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) является принятое решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и о назначении должностного лица, ответственного за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

25. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица территориального органа Минприроды Республики Коми подается в письменном виде на имя руководителя территориального органа Минприроды Республики Коми.

26. Жалоба на решение, принятое руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми по результатам досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, подается на имя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств факсимильной связи, посредством электронной почты (по адресу электронной почты Минприроды Республики Коми) или подана в ходе личного приема министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации в Минприроды Республики Коми.

В исключительных случаях (для уточнения содержания обращения) министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

27. Жалоба (обращение) не рассматривается по существу и ответ на нее не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) в обращении обжалуется судебное решение, оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель территориального органа Минприроды Республики Коми вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Минприроды Республики Коми, территориальный орган Минприроды Республики Коми или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя.

28. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие руководителем территориального органа Минприроды Республики Коми или министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (его заместителем) решения об удовлетворении указанных в жалобе требований заявителя либо об отказе

в их удовлетворении и направление письменного ответа заявителю по существу указанных в жалобе вопросов.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

29. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова,
на территории Республики Коми

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов, графиках (режиме)
работы Министерства природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми и его
территориальных органов

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми (Минприроды Республики Коми)

Таблица 1

Ф.И.О., должность	Адрес и режим работы	Телефон/ факс
1	2	3
Некипелова Марина Валерьевна – министр	167982, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Интернациональная, 108 «а» E-mail: mprgk@rkomi.ru Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	(8212) 24-07-44/ 44-13-90
Гераймович Сергей Леонидович – заместитель министра	167982, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Интернациональная, 108 «а» E-mail: mprgk@rkomi.ru Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	(8212) 20-13-21/ 20-28-61

Департамент экологической экспертизы, водных и земельных
отношений Минприроды Республики Коми

Таблица 2

Ф.И.О., должность	Адрес	Телефон/факс
1	2	3
Колесин Сергей Брониславович – начальник департамента	167982, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Интернациональная, 108 «а», каб.401 E-mail: mprrk@rkomi.ru Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	(8212) 20-26-75/ 20-28-61

1	2	3
Отдел земельных отношений		
Гусар Наталья Ивановна – начальник отдела	167982, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Интернациональная, 108 «а» каб. 314 E-mail: mprrk@rkomi.ru Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	(8212) 24-20-23/ 20-28-61

Территориальные органы Минприроды Республики Коми

п/п	Название территориального органа	Адрес, телефон	Руководитель, специалисты
1	2	3	4
1.	Сыктывкарский городской комитет по охране окружающей среды	167982, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Интернациональная, 108 «а», каб. 201 тел./факс (8212) 24-64-59 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Перевозский Николай Всеволодович главный специалист-эксперт Самонина Людмила Владимировна главный специалист-эксперт Баженов Александр Андреевич ведущий специалист-эксперт Биченов Алексей Александрович
2.	Воркутинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Воркута, ул. Ленина, 64 тел./факс (82151) 5-39-53/6-12-80 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Тихонов Дмитрий Михайлович ведущий специалист-эксперт Цаплюк Тамара Алексеевна
3.	Ухтинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Ухта, ул. Юбилейная, 14, каб. 408 тел./факс (82147) 3-38-28/3-12-10 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Семенова Татьяна Михайловна главный специалист-эксперт Денисов Валерий Юрьевич ведущий специалист-эксперт Маноха Светлана Владимировна специалист-эксперт Охотникова Светлана Иосифовна
4.	Интинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Инта, ул. Чернова, 4 тел./факс (82145) 6-74-75/6-58-62 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Гальчук Александр Михайлович главный специалист-эксперт Степащенко Елена Викторовна ведущий специалист-эксперт Соколовский Геннадий Владимирович
5.	Печорский городской комитет по охране окружающей среды	г. Печора, ул. Ленинградская, 15 тел./факс (82142) 7-15-21 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Верхорубов Александр Алексеевич главный специалист-эксперт Чиненова Лилия Васильевна специалист-эксперт Огаркова Екатерина Александровна
6.	Усинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Усинск, ул. Парковая, 20 тел./факс (82144) 4-62-80 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Новоскольцева Татьяна Игоревна главный специалист-эксперт Парчевский Валентин Владимирович ведущий специалист-эксперт Шапенков Александр Николаевич специалист-эксперт Лебедева Ирина Николаевна

1	2	3	4
7.	Вуктыльский комитет по охране окружающей среды	г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 5 тел./факс (82146) 2-15-69 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Третьяков Виктор Григорьевич ведущий специалист-эксперт Шипицина Надежда Ефимовна
8.	Сосногорский городской комитет по охране окружающей среды	г. Сосногорск, Сосновский пер., 2 тел./факс (82149) 5-13-09/5-16-65 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Хоменко Александр Николаевич главный специалист-эксперт Старикова Лариса Николаевна ведущий специалист-эксперт Гайдучек Надежда Николаевна
9.	Ижемский районный комитет по охране окружающей среды	с. Ижма, ул. Чупрова, 114 тел./факс (82140) 9-46-36 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Терентьев Федор Федорович ведущий специалист-эксперт Канев Константин Константинович
10.	Троицко-Печорский районный комитет по охране окружающей среды	п. Троицко-Печорск, ул. Мира, 27 «а» тел./факс (82138) 9-17-89 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Пантин Михаил Михайлович
11.	Удорский районный комитет по охране окружающей среды	с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 3 тел./факс (82135) 3-37-05 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Бушенев Леонид Николаевич ведущий специалист-эксперт Опрова Елена Александровна
12.	Усть-Цилемский районный комитет по охране окружающей среды	с. Усть-Цильма, ул. Советская, 109 тел./факс (82141) 9-14-35 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Чупров Валерий Иванович ведущий специалист-эксперт Печорин Олег Александрович специалист-эксперт Борисова Ирина Николаевна
13.	Корткеросский районный комитет по охране окружающей среды	с. Корткерос, ул. Советская, 212 тел./факс(82136) 9-21-34 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Коюшев Станислав Николаевич
14.	Сысольский районный комитет по охране окружающей среды	с. Визинга, ул. Советская, 42 тел./факс (82131) 9-17-67 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Дурнев Федор Александрович ведущий специалист-эксперт Кобринна Анна Александровна
15.	Усть-Куломский районный комитет по охране окружающей среды	с. Усть-Кулом, ул. Советская, 39 тел./факс (82137) 9-45-92 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Озолин Виктор Николаевич ведущий специалист-эксперт Сазанович Вадим Владимирович
16.	Княжпогостский районный комитет по охране окружающей среды	г. Емва, ул. Дзержинского, 110, каб.25 тел./факс (82139) 2-49-77 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Буяновский Федор Федорович ведущий специалист-эксперт Ефремов Александр Петрович
17.	Сыктывдинский комитет по охране окружающей среды	с. Вильгорт, ул. Гагарина, 5 тел./факс (82130) 7-14-42 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Голомидова Елена Владиславовна ведущий специалист-эксперт Абсалиямов Зуфар Мухамедович

1	2	3	4
18.	Прилузский районный комитет по охране окружающей среды	с. Объячево, ул. Мира, 76 тел./факс (82133) 2-12-78 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Елфимов Александр Михайлович ведущий специалист-эксперт Безносикова Татьяна Ефимовна
19.	Усть-Вымский районный комитет по охране окружающей среды	с. Айкино, ул. Центральная, 114 тел./факс (82134) 2-15-34 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Муравьев Геннадий Федорович ведущий специалист-эксперт Микличев Артем Александрович
20.	Койгородский районный комитет по охране окружающей среды	с. Койгородок, ул. Советская, 15, каб. 25 тел./факс (82132) 9-17-43 Понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходной	Руководитель Пафнучев Вячеслав Георгиевич ведущий специалист-эксперт Пафнучева Ольга Анатольевна

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова,
на территории Республики Коми



**КОМИ РЕСПУБЛИКА ЛӢН ПРИОДАСА ОЗЫРЛУНӢЯС, ВӢР-ВА ДА СЫНӢД ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

(наименование городского (районного) комитета Минприроды Республики Коми, выдавшего Разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

в соответствии с _____

(наименование и дата нормативного правового документа,

устанавливающего порядок выдачи Разрешения)

предоставляется право проведения работ _____
(добыча общераспространенных полезных ископаемых

и торфа для внутрихозяйственных нужд с указанием объема добычи

и для каких целей, устройство канав, кюветов, дамб, внутрихозяйственное строительство и др.)
на общей площади _____ га, в том числе по видам угодий

в границах, указанных на прилагаемом чертеже (вычерчивается с нанесением мест складирования снимаемого плодородного слоя почвы на оборотной стороне Разрешения либо дается приложением и заверяется подписью и печатью).

Указанный земельный участок находится в _____
(собственности, владении,

арендуется на срок с указанием наименования арендодателя)

в соответствии _____
(наименование, № и дата выдачи документа

на право пользования землей)

Особые условия выполнения работ: _____
(глубина разработки;

снятие плодородного слоя почвы с указанием его объема и вида

дальнейшего использования; рекультивация, улучшение малопродуктивных угодий, продажа;

сроки проведения рекультивации земель и под какие виды угодий и др.)

Срок действия разрешения _____

(адрес, номер телефона, факса и расчетный счет юридического лица)

(домашний адрес и телефон гражданина, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Руководитель городского (районного)

комитета Минприроды Республики Коми _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова,
на территории Республики Коми

В _____
(наименование городского (районного) комитета Минприроды Республики Коми)

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес, номер телефона, факса, расчетного счета юридического лица;

домашний адрес, телефон гражданина, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова: _____
(вид, способ, сроки и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель _____ га (кв.м), в т.ч. по видам угодий и почвенным разностям _____ га (кв.м), глубина разработки _____ (м).

Финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости, нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивации земель _____.

Данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях _____.

Площадь снимаемого плодородного слоя почвы _____ га (кв.м).

Мощность снимаемого плодородного слоя почвы (глубина слоя) _____ м.

Объем снимаемого плодородного слоя почвы _____ куб.м.

Место хранения снимаемого плодородного слоя почвы _____.

Срок хранения снимаемого плодородного слоя почвы _____.

Цель дальнейшего использования _____.

Дата окончания технического этапа рекультивации _____.

Срок восстановления плодородия рекультивируемых земель _____.

Цель дальнейшего использования рекультивированных земель _____.

Перечень мероприятий по улучшению рекультивированных земель (биологический этап рекультивации) _____.

Наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а так же территорий с особыми условиями использования, в т.ч. санитарные и охранные зоны, земли природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения _____.

К заявлению прилагаются:

Копия правоустанавливающих документов

Схема (проект) рекультивации нарушенных земель

Чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова,
на территории Республики Коми

СХЕМА (ПРОЕКТ)

рекультивации нарушенных земель

Составил: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова,
на территории Республики Коми

ЧЕРТЕЖ (ПЛАН)
землепользования

Составил: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

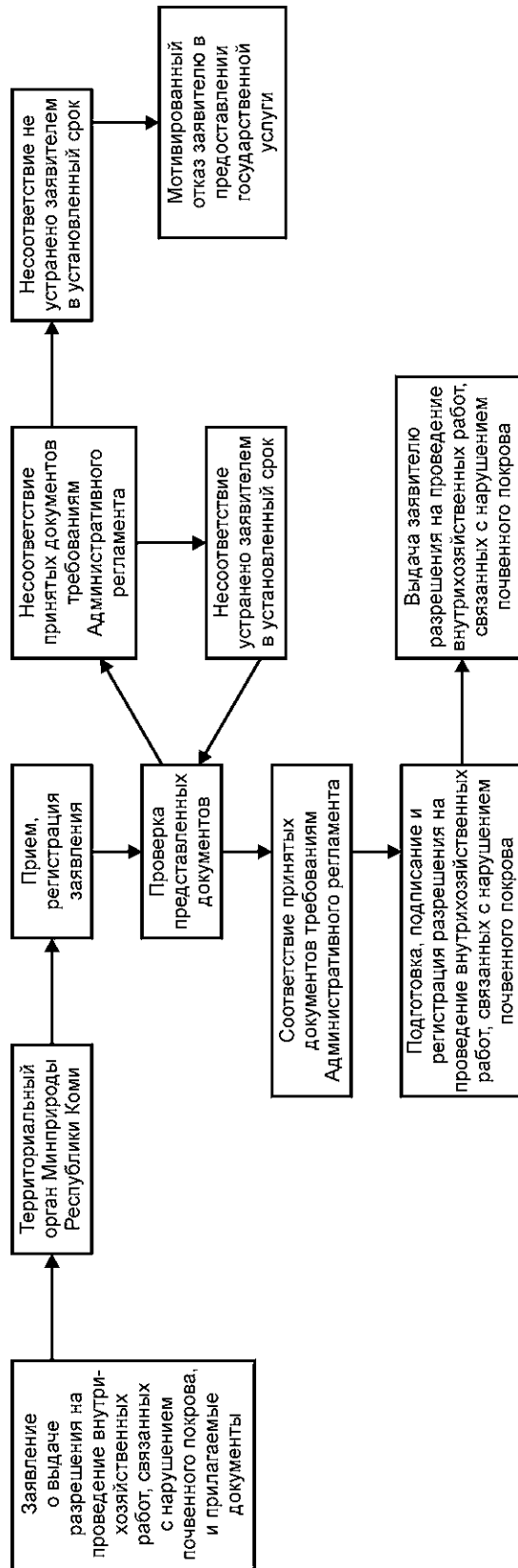
Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова,
на территории Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-1123-2010 от 11 октября 2010 года)

919 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми²²

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми.

Руководитель

В.И. БЕЛЯЕВ

г. Сыктывкар
15 сентября 2010 г.
№ 131Д

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 15 сентября 2010 г. № 131Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче копий
архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в государственной
собственности Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми (далее – Регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – Агентство) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Агентства с заявителями.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми (далее – копии архивных документов), на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве.

²² Документ официально публикуется впервые.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, телефонах структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта Агентства, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.agui.rkomi.ru; адрес электронной почты: miokomi@mail.ru.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления государственной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе управления земельными ресурсами Агентства:

по письменным обращениям заинтересованных лиц;

с использованием средств телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством интернета: официальный сайт Агентства (www.agui.rkomi.ru), портал государственных услуг Республики Коми (rgu.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

При обращении заинтересованного лица в Агентство по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты Агентства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Агентства запросы по предоставлению государственной услуги;

о правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.4. Для получения информации в помещении предоставления государственной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст Регламента;

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адреса (почтовый, электронный, телефоны и режим работы Агентства);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заполнения письменного запроса (заявления).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми.

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по управлению имуществом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача по заявлениям заинтересованных лиц копий архивных документов на основании архивных

документов, хранящихся в Агентстве, либо отказ в выдаче копий архивных документов заинтересованным лицам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица в Агентстве.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 237);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

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

постановлением Правительства Республики Коми от 28 декабря 2004 г. № 254 «Об Агентстве Республики Коми по правлению имуществом» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 6, ст. 3956).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления, подаваемого заинтересованным лицом по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, либо полное наименование юридического лица;

почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

изложение существа вопроса, в том числе, сведения о земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес и т.д.)

дата составления заявления;

подпись гражданина (уполномоченного представителя заинтересованного лица).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Представителем юридического лица при обращении с заявлением предъявляется документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица.

В случае необходимости заинтересованным лицом могут быть приложены копии документов и материалов, связанных с предметом обращения.

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

В соответствии с законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в заявлении отсутствуют данные о заинтересованном лице, направившем обращение, и адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

- 2) неполнота информации о земельном участке, содержащейся в заявлении;
 3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 4) текст заявления не поддается прочтению;
 5) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
 6) отсутствие в Агентстве запрашиваемых архивных документов.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальное ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в день его поступления в Агентство.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Прием заявлений производится по месту нахождения Агентства: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108 и в соответствии с режимом работы Агентства, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в помещениях Агентства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названием структурных подразделений Агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Форма заявления по предоставлению государственной услуги размещается на интернет-сайте Агентства (www.agui.rkomi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и портале государственных услуг Республики Коми (pgu.ru).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений заинтересованных лиц;
- 2) рассмотрение заявлений заинтересованных лиц, а также документов и материалов, связанных с предметом обращения (в случае их предоставления заинтересованными лицами);
- 3) выдача копий архивных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений заинтересованных лиц.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Агентство заинтересованного лица с заявлением, направляемым по почте, или предоставляемым в отдел кадрового и организационного обеспечения Агентства.

3.2.2. При получении заявления специалист отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства в день его получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер документа;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица).

3.2.3. Каждому поступившему обращению заинтересованного лица присваивается самостоятельный регистрационный номер в электронной базе данных по учету документов Агентства.

3.2.4. В день поступления обращение специалист отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства передает зарегистрированное заявление руководителю Агентства (заместителю руководителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация принятого от заинтересованного лица заявления.

3.3. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц, а также документов и материалов, связанных с предметом обращения (в случае их предоставления заинтересованными лицами).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заинтересованного лица, а также документов и материалов, связанных с предметом обращения (в случае их предоставления заинтересованными лицами) (далее – документы) руководителю Агентства (заместителю руководителя).

3.3.2. После рассмотрения заявлений и документов руководителем Агентства (заместителем руководителя) они передаются начальнику отдела управления земельными ресурсами Агентства.

3.3.3. Начальник отдела управления земельными ресурсами направляет заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет анализ заявления для определения: степени полноты информации, содержащейся в заявлении; местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) заявления.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче копий архивных документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 4 (если фамилия гражданина и его почтовый адрес не поддаются прочтению) пункта 2.8. Регламента ответственный специалист помещает заявление и документы в дело. Ответ на обращение не готовится и в адрес заинтересованного лица не направляется.

В случае наличия основания для отказа в выдаче копий архивных документов, по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.8. Регламента (если фамилия гражданина и его почтовый адрес поддаются прочтению), проект мотивированного решения об отказе готовится ответственным специалистом в течение 7 дней со дня регистрации заявления гражданина.

3.3.6. В решениях об отказе в выдаче копий архивных документов по основаниям, указанным в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 2.8. Регламента указываются причины, послужившие основанием для отказа, а также указывается информация о возможных местах получения запрашиваемых документов или недостающих сведениях о земельном участке, указанном в запросе.

3.3.7. Ответственный специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица готовит на бланке Агентства проект мотивированного решения об отказе в выдаче копий архивных документов, принятого по основаниям, указанным в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 2.8. Регламента.

3.3.8. Решение об отказе в выдаче копий архивных документов подписывается руководителем Агентства (заместителем руководителя).

3.3.9. Специалист отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства осуществляет отправку решений об отказе в выдаче копий архивных документов в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

3.3.10. Решение об отказе в выдаче копий архивных документов высылаются в адрес заинтересованного лица по почтовому адресу.

3.3.11. При отсутствии оснований для отказа в выдаче копий архивных документов ответственный специалист в течение 30 дней с даты поступления заявления заинтересованного лица в Агентство готовит копии архивных документов, запрашиваемые заинтересованным лицом.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные по запросу заинтересованного лица копии архивных документов, либо отказ в выдаче копий архивных документов.

3.4. Выдача копий архивных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные ответственным исполнителем копии архивных документов.

3.4.2. Подготовленные копии архивных документов заверяются подписями начальника отдела управления земельными ресурсами и ответственного исполнителя, подготовившего копии архивных документов, и заверяются гербовой печатью Агентства.

3.4.3. Копии архивных документов направляются по почте или вручаются заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица в Агентстве.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача копий архивных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента, осуществляют руководитель структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, и начальник управления Агентства.

4.2. Специалисты Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность специалистов Агентства предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Агентства.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой определяется приказом руководителя Агентства.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом руководителя Агентства.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем Агентства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия Агентства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц Агентства в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее – письменное обращение) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые Агентством, нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста Агентства, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Агентства либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почте.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Агентство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Агентство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.13. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными
участками, находящимися в государственной
собственности Республики Коми

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе
Агентства Республики Коми по управлению имуществом

Агентство Республики Коми по управлению имуществом.

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

Телефон: (8212) 24-32-36 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
(8212) 24-95-02, 24-88-77 (отдел управления земельными ресурсами).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в
системе делопроизводства Агентства Республики Коми по управлению имуществом
запросы по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-56-65 (отдел
кадрового и организационного обеспечения).

Интернет-адрес: www.agui.rkomi.ru.

Адрес электронной почты: miokomi@mail.ru.

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

понедельник - четверг: 9.00 - 17.30;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

праздничные дни: 9.00 - 13.00.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 210.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинетах № 207 и № 208.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными
участками, находящимися в государственной
собственности Республики Коми

Агентство Республики Коми
по управлению имуществом

от _____
(для юридических лиц – полное наименование в соответствии
с учредительными документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для
граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес
регистрации, почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение зе-
мельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми

(ФИ.О. гражданина, наименование юридического лица)

Сведения о земельном участке:

- 1) кадастровый номер земельного участка _____ ;
- 2) площадь земельного участка _____ ;
- 3) местонахождение земельного участка _____ ;
- 4) иные _____ .

Прилагаемые документы:

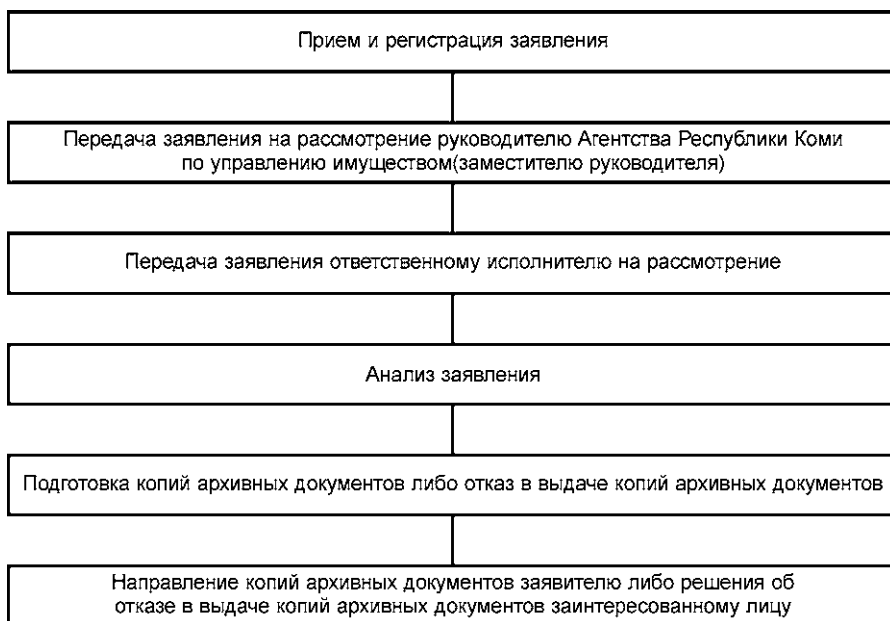
Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными
участками, находящимися в государственной
собственности Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче копий
архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в государственной
собственности Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными
участками, находящимися в государственной
собственности Республики Коми

Агентство Республики Коми
по управлению имуществом

от _____
(для юридических лиц – полное наименование в соответствии
с учредительными документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для
граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес
регистрации, почтовый адрес, контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица, государственного служащего
_____ (указать Ф.И.О.
соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение органа,
предоставляющего государственную услугу _____
_____ (реквизиты решения).

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

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении государственной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-1124-2010 от 12 октября 2010 года)

920 Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»²³

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», Плана мероприятий по про-
ведению административной реформы в Республике Коми в 2006 - 2010 годах, утверж-
денного распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Административный
регламент).

²³ Документ официально публикуется впервые.

2. Государственным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» в соответствии с Административным регламентом.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар

24 сентября 2010 г.

№ 2332

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 24 сентября 2010 г. № 2332
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг) и Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) при предоставлении государственной услуги, а также взаимодействие центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми:

1) награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах нахождения, номерах телефонов, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства – <http://agentsoc.rkomi.ru>;

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

3) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, граждане вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг по месту своего жительства или пребывания в устной форме лично, по телефону или в письменном виде;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://agentsoc.rkomi.ru>, портале государственных услуг Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

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

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

б) сведения о месте нахождения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан, обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения граждан:

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

2) граждане вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

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

4) информирование гражданина по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) при обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством с участием центров по предоставлению государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Удостоверение ветерана»;

2) отказ в присвоении звания «Ветеран труда», направление гражданину письменного уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302.

2.4.2. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, рассматривает их и направляет в Агентство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»).

2.4.3. Агентство рассматривает представленные центрами по предоставлению государственных услуг документы и в течение 14 календарных дней со дня их поступления принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»).

2.4.4. О принятом решении Агентство сообщает центрам по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.4.5. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня получения от Агентства сообщения письменно уведомляет гражданина о принятом Агентством решении (в случае принятия Агентством решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» излагаются основания, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение).

2.4.6. Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

5) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

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

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

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

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 18, ст. 1683);

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

11) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3765);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12(5), ст. 5413).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.6.1. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, представляют:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие:

а) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных; справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о включении данного периода работы в общий трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии);

б) трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

4) фотографию размером 3 х 4 см.

2.6.2. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми, награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, представляют:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии

с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие:

а) награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации (наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, учрежденным законодательством СССР, РСФСР или Российской Федерации);

б) награждение ведомственными знаками отличия в труде (наградные документы, выданные в установленном порядке в соответствии с актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами о ведомственных наградах федеральных органов исполнительной власти, судебной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации).

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки за отличия в труде в соответствии с профессиональной деятельностью, с соблюдением условий, что решение о награждении принято непосредственно в отношении конкретного работника (служащего), состоявшего в штате учреждения, организации или работающего (служащего) в организациях (учреждениях), на предприятиях, подведомственных соответствующему федеральному органу;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие трудового стажа, необходимого для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (справки, трудовые книжки, выданные в установленном порядке организациями, учреждениями или органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

5) фотографию размером 3 x 4 см.

2.6.3. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми, которые получают пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо которым установлено (назначено) пожизненное содержание за работу (службу), представляют:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие:

а) награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации (наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, учрежденным законодательством СССР, РСФСР или Российской Федерации);

б) награждение ведомственными знаками отличия в труде (наградные документы, выданные в установленном порядке в соответствии с актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами о ведомственных наградах федеральных органов исполнительной власти, судебной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации);

4) пенсионное удостоверение о назначении пенсии по выслуге лет;

5) фотографию размером 3 x 4 см.

2.6.4. В случае утраты наградных документов факт награждения может быть подтвержден справками архивных учреждений, а также справками уполномоченных организаций, выданными на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, или решениями о награждении (копиями приказов, постановлений, заверенными в установленном законодательством порядке).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право гражданина на присвоение ему звания «Ветеран труда».

2.8. Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан одним специалистом, должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, Агентства не допускается.

2.12. Гражданин имеет возможность предварительной записи в центре по предоставлению государственных услуг для представления документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи гражданин сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе;

4) при предварительной записи гражданину сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема граждан:

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

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

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

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

5) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием, обработка и регистрация документов гражданина на присвоение звания «Ветеран труда»;
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача удостоверения «Удостоверение ветерана»;
- 5) формирование личного дела гражданина.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов гражданина на присвоение звания «Ветеран труда»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов гражданина на присвоение звания «Ветеран труда» является обращение гражданина за получением государственной услуги:

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

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных гражданином для получения государственной услуги, осуществляется в центре по предоставлению государственных услуг в течение 7 календарных дней со дня представления документов.

3.3.3. В случае направления документов через отделение почтовой связи днем их представления в центр по предоставлению государственных услуг считается день их поступления из организации федеральной почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг.

3.3.4. При первом обращении гражданина за получением государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за при-

ем документов, разъясняет гражданину нормы Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и предлагает заполнить заявление о согласии на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.6. При представлении гражданином заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает гражданину устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.7. При непредставлении или представлении документов не в полном объеме, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, в срок, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, возвращает гражданину представленные документы, а также передает (направляет) памятку, в которую включена информация о недостающих документах.

3.3.8. После устранения замечаний, изложенных в памятке, гражданин вправе повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги.

3.3.9. При представлении документов в полном объеме, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных гражданином. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов, указывается дата;

2) возвращает гражданину в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.10. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача гражданину расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан;

б) возврат документов гражданину и выдача гражданину памятки, содержащей список недостающих документов.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является выдача гражданину расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан.

3.4.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде приказа Агентства одного из следующих содержаний:

а) о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (к указанному приказу Агентства прилагается документ установленного образца – удостоверение «Удостоверение ветерана», заполненный в соответствии с установленными требованиями, с фото);

б) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином, в Агентство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»).

3.4.3. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином, в Агентство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»).

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление в Агентство из центра по предоставлению государственных услуг проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином.

3.5.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения, в течение 14 календарных со дня поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах приказом Агентства о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» или приказом Агентства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», один из которых хранится в деле Агентства «Приказы по основной деятельности Агентства», второй экземпляр – направляется в центр по предоставлению государственных услуг в течение трех дней со дня принятия решения.

3.5.6. Экземпляр приказа Агентства о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана», поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку, специально отведенную для приказов о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана».

3.5.7. Экземпляр приказа Агентства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку, специально отведенную для приказов об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в случае, если на гражданина ранее не было заведено личное дело).

3.5.8. Приказы Агентства о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана», приказы Агентства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» до подшивки в дело Агентства «Приказы по основной деятельности» передаются специалисту Агентства, ответственному за регистрацию решения Агентства в электронном программном комплексе «Документооборот».

3.5.9. О принятом решении Агентство сообщает центру по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.10. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня получения от Агентства сообщения о принятом решении письменно уведомляет гражданина о принятом Агентством решении (в случае принятия Агентством решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» излагаются основания, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение).

3.5.11. Результатом административной процедуры является направление центром по предоставлению услуг гражданину уведомления о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда».

3.6. Выдача удостоверения «Удостоверение ветерана»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения «Удостоверение ветерана» является направление центром по предоставлению государственных услуг гражданину уведомления о присвоении звания «Ветеран труда» и подписанный должностным лицом Агентства приказ Агентства о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана».

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предварительно снимает с удостоверения, поступившего из Агентства, копию для приобщения в личное дело гражданина, которому присвоено звание «Ветеран труда».

3.6.3. Удостоверение «Удостоверение ветерана» выдается:

1) с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах»;

2) специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за приём документов, при личной явке гражданина, которому присвоено звание «Ветеран труда», или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) под расписку при условии предъявления паспорта (в случае, если от имени гражданина, которому присвоено звание «Ветеран труда», действует его законный представитель, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

3.6.4. Если удостоверение «Удостоверение ветерана» пришло в негодность или утрачено, гражданину, которому присвоено звание «Ветеран труда», на основании его личного заявления с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения «Удостоверение ветерана» выдается дубликат удостоверения.

3.6.5. Решение о выдаче гражданину, которому присвоено звание «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана» принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, выдавший удостоверение «Удостоверение ветерана», осуществ-

включает ввод информации в программный комплекс «Социальная защита», используемый центром по предоставлению государственных услуг (общая информация о гражданине, которому присвоено звание «Ветеран труда», сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «Удостоверение ветерана».

3.7. Формирование личного дела гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела гражданина является приказ Агентства о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана».

3.7.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела гражданина, вкладывает в обложку (скоросшиватель) документы гражданина, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, копию выданного удостоверения «Удостоверение ветерана», составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

3.7.3. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, передает сформированное личное дело гражданина специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за организацию выплаты мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Республики Коми.

3.7.5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела гражданина составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело гражданина.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководитель центра по предоставлению государственных услуг, руководитель структурного подразделения Агентства, предоставляющего государственную услугу, руководитель Агентства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Запись граждан на личный прием к руководителю центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Агентства, центров по предоставлению государственных услуг (адреса и телефоны указаны также в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, в виде бумажного или электронного документа, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

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

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

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

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

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить;

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

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

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

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

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

5.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветерана труда»

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@rkomi.ru	(8212) 24-23-78
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@rkomi.ru	(82147) 5-20-56
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(82146) 2-40-99

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(82144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112	social_u_vym@rkomi.ru	(82134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(82138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@rkomi.ru	(82141) 9-15-30
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@rkomi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin@rkomi.ru	(82130) 7-10-30
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(82140) 9-42-93
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@rkomi.ru	(82132) 9-17-57

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(82131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 9-40-08

ГРАФИК (РЕЖИМ) РАБОТЫ

государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения по выплате социального пособия на погребение

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

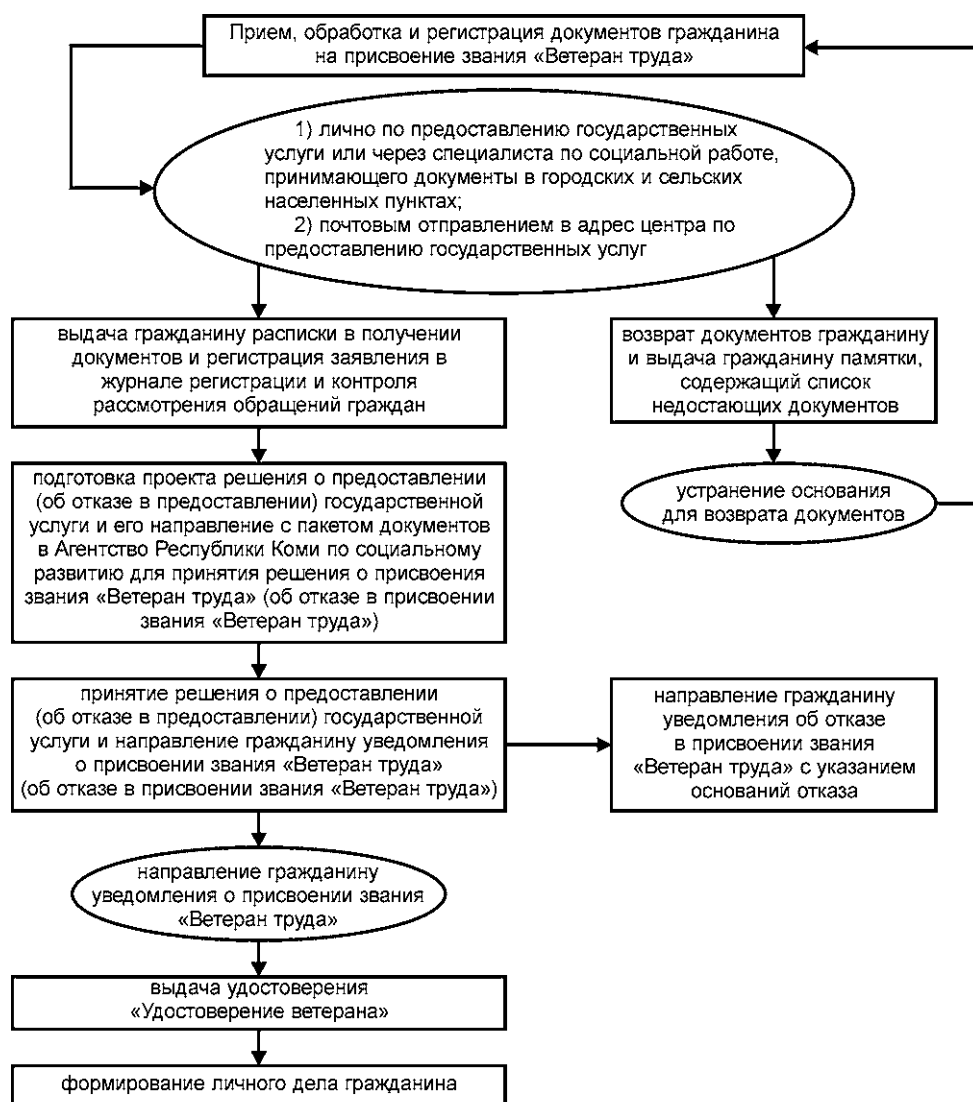
СВЕДЕНИЯ

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

г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
agentsoc@rkomi.ru, 24-15-01 (приёмная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Баскакова Нина Владимировна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

СХЕМА
предоставления государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда»



Условные обозначения:

административная процедура или действие

условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Государственное учреждение Республики
Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты по _____»
(наименование города, района)

от _____
(фамилия)

_____ ,
(имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» на основании следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Регистрация заявления _____

Подпись специалиста _____

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

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

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

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

_____ (название города, района и адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года.

(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления, перечень представленных документов	Дата получения документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Сроки предоставления государственной услуги _____.

Номер телефона _____.

Режим работы _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

О присвоении звания «Ветеран труда»
и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана»

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и в соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302, ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Удостоверение ветерана» следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) « _____ », согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наградной документ

Руководитель (заместитель руководителя)

Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

Об отказе в присвоении звания
«Ветеран труда»

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-ПЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и в соответствии Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302, ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в присвоении звания «Ветеран труда» ввиду отсутствия подтверждающих документов на награждение ведомственными знаками отличия в труде, выданных в установленном порядке в соответствии с актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами о ведомственных наградах федеральных органов исполнительной власти, судебной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации, следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) «_____», согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наградной документ

Руководитель (заместитель руководителя)

Согласовано:

Начальник отдела правовой работы

Согласовано:

Начальник отдела социальных гарантий

Подготовил:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

ЖАЛОБА
на неправомерные действия (бездействие) специалиста
(должностного лица)

_____ (наименование государственного учреждения Республики Коми – центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

на неправомерные действия (бездействие) _____
(Ф.И.О. специалиста (должностного лица))

состоящие в следующем: _____
(указать причины жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

898.	Указ Главы Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 140 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 63 «О Комитете лесов Республики Коми»	1
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 63 «О Комитете лесов Республики Коми».....	1
899.	Указ Главы Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 141 «О признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 25 августа 1997 г. № 232 «Вопросы службы медицины катастроф Республики Коми»	2
900.	Указ Главы Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 142 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 7 декабря 2009 г. № 128 «О Совете по делам инвалидов при Главе Республики Коми»	2
901.	Указ Главы Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 143 «О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 9 февраля 2010 г. № 21 «О Правительстве Республики Коми»	3

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

902.	Постановление Правительства Республики Коми от 22 сентября 2010 г. № 320 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 мая 2010 г. № 138 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)»	4
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 13 мая 2010 г. № 138 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Создание комплекса «Финно-угорский этнокультурный парк» (2010–2012 годы)».....	4
903.	Постановление Правительства Республики Коми от 1 октября 2010 г. № 328 «О Порядке принятия решения о создании бюджетного или казенного учреждения Республики Коми в результате его учреждения, Порядке принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казенных учреждений Республики Коми, Порядке изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми, Порядке принятия решения о ликвидации и проведения ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми, Порядке изменения типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного или казенного учреждения Республики Коми»	5
	П р и л о ж е н и е № 1 «Порядок принятия решения о создании бюджетного или казенного учреждения Республики Коми в результате его учреждения».....	6
	П р и л о ж е н и е № 2 «Порядок принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казенных учреждений Республики Коми».....	6

П р и л о ж е н и е № 3 «Порядок изменения типа бюджетного учреждения Республики Коми в целях создания казенного учреждения Республики Коми, а также изменения типа казенного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного учреждения Республики Коми»	7
П р и л о ж е н и е № 4 «Порядок принятия решения о ликвидации и проведения ликвидации бюджетного или казенного учреждения Республики Коми»	9
П р и л о ж е н и е № 5 «Порядок изменения типа автономного учреждения Республики Коми в целях создания бюджетного или казенного учреждения Республики Коми»	10
904. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 338 «О включении земельного участка с кадастровым номером 11:04:0401001:943 в границы населенного пункта села Вильгорт Сыктывдинского района Республики Коми»	11
905. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 340 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 409 «О Министерстве финансов Республики Коми»	11
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 409 «О Министерстве финансов Республики Коми»	11
906. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 341 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 октября 2008 г. № 274 «О Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми и внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 30 июня 2006 г. № 167 «Об Экономическом совете Республики Коми»	12
П р и л о ж е н и е «Состав Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми»	13
907. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 342 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 406 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям»	14
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2009 г. № 406 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации», предусмотренных Агентству Республики Коми по печати и массовым коммуникациям»	14
908. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 343 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 г. № 253 «О Межведомственной комиссии по вопросам бюджетной и налоговой политики при Экономическом совете Республики Коми»	15
П р и л о ж е н и е «Состав Межведомственной комиссии по вопросам бюджетной и налоговой политики при Экономическом совете Республики Коми»	15
909. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 344 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 мая 2009 г. № 143 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми,	

образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. № 174 «Об утверждении перечня бюджетных услуг, оказываемых учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета Республики Коми, и видов расходов республиканского бюджета Республики Коми для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении»	16
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 29 мая 2009 г. № 143 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, государственными учреждениями Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. № 174 «Об утверждении перечня бюджетных услуг, оказываемых учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета Республики Коми, и видов расходов республиканского бюджета Республики Коми для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении»	17
910. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 347 «О создании государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» путем изменения типа существующего государственного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий»	19
911. Постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2010 г. № 348 «О мониторинге потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, и учета его результатов при формировании показателей проекта республиканского бюджета Республики Коми»	20
П р и л о ж е н и е «Порядок проведения мониторинга потребности в государственных услугах, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми в основных социальных отраслях, и учета его результатов при формировании показателей проекта республиканского бюджета Республики Коми»	21

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

912. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2010 г. № 64/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2010 г. №41/1 «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям территориальных сетевых организаций Республики Коми»	25
П р и л о ж е н и е «Единые (котловые) тарифы на услуги по передаче электрической энергии по сетям Республики Коми»	25
913. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 октября 2010 г. № 67/1 «О тарифах на тепловую энергию, поставляемую ООО «Теплоэнергетика и коммунальные услуги» на розничный (потребительский) рынок Республики Коми»	26
П р и л о ж е н и е «Тарифы на тепловую энергию, поставляемую ООО «Теплоэнергетика и коммунальные услуги» на розничный (потребительский) рынок Республики Коми»	27
914. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 октября 2010 г. № 68/1 «О тарифах на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора»)	27

Приложение «Тарифы на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод ООО «Тепловая Компания» (МО МР «Печора»)»	28
915. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 октября 2010 г. № 68/3 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ФГУП «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях ФГУП «Комиавиатранс» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»	29
916. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 7 октября 2010 г. № 305 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»	30
917. Приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 4 октября 2010 г. № 93-О «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 26 мая 2010 г. № 52-О «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по организации декларирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми»	31
918. 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»	33
Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»	34
919. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 131Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми»	50
Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми»	50
920. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 сентября 2010 г. № 2332 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»	60
Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»	61

Официальное периодическое издание

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

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

Сдано в набор 14.10.2010 г. Подписано в печать 15.10.2010 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,3. Тираж 110 экз. Заказ 10/39.
Индекс издания 78350.