

ВЕДОМОСТИ

нормативных актов

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания семнадцатый

№ 36

20 октября 2009 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

674 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 9 февраля 2009 г. № 23 «О перечнях строек и объектов, подлежащих строительству в 2009 году за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год»¹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 9 февраля 2009 г. № 23 «О перечнях строек и объектов, подлежащих строительству в 2009 году за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год» следующие изменения:

- 1) в подпункте 1 пункта 1 число «880 895,4» заменить числом «940 851,4»;
- 2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Определить заказчиками-застройщиками (получателями средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год):

- 1) по перечням строек и объектов, перечисленных в приложении № 1, утвержденном настоящим постановлением, государственное учреждение Республики Коми «Коми республиканский инвестиционно-строительный центр при Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми», за исключением объекта, указанного в подпункте 3 настоящего пункта;

- 2) по перечням строек и объектов, перечисленных в приложении № 2, утвержденном настоящим постановлением, Министерство промышленности и энергетики Республики Коми;

- 3) по объекту «Разработка проектной документации по объекту «Комплекс зданий и сооружений Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми по ул. Кирова», указанному в приложении № 1, утвержденном настоящим постановлением, Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.»;

¹ Документ официально публикуется впервые

3) перечень строек и объектов для государственных нужд Республики Коми на 2009 год по Министерству архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год, утвержденный постановлением (приложение № 1), изложить в редакции согласно приложению.

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

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
12 октября 2009 г.
№ 291

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 12 октября 2009 г. № 291
«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 9 февраля 2009 г. № 23
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

строек и объектов для государственных нужд Республики Коми на 2009 год по Министерству архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год

№№ п/п	Наименование строек и объектов	Ввод мощностей в 2009 году	Лимит бюджетных инвестиций на 2009 год (тыс. рублей)
1	2	3	4
	ВСЕГО на 2009 год		940 851,4
	в том числе:		
	Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми		940 851,4
	в том числе:		
I	Региональные целевые программы		225 360,0
	в том числе:		
1.	На реализацию целевой республиканской программы «Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта в Республике Коми на 2008–2011 годы»		165 360,0
	в том числе:		
	здравоохранение, физическая культура и спорт		165 360,0
	в том числе:		
	физическая культура и спорт		165 360,0
	в том числе:		
а)	реконструкция республиканского лыжного комплекса им. Р. Сметаниной	ввод	130 000,0
б)	реконструкция республиканского центрального стадиона в г. Сыктывкаре	ввод	35 360,0
2.	На реализацию целевой республиканской программы «Укрепление правопорядка и общественной безопасности в Республике Коми» на 2009–2011 годы		60 000,0

1	2	3	4
	в том числе:		
	подпрограмма «Профилактика правонарушений в Республике Коми»		60 000,0
	в том числе:		
	национальная безопасность и правоохранительная деятельность		60 000,0
	в том числе:		
	органы безопасности		60 000,0
	в том числе:		
	разработка проектной документации по объекту «Комплекс зданий и сооружений Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми по ул. Кирова»		60 000,0
II	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы		715 491,4
	в том числе:		
	образование		4 819,5
	в том числе:		
1)	общее образование		3 363,5
	в том числе:		
a)	школа-интернат для детей-сирот на 144 места в г. Сосногорске		2 000,0
b)	спальный корпус со столовой специальной коррекционной школы-интерната в г. Емве Княжпогостского района		1 363,5
2)	молодежная политика и оздоровление детей		1 456,0
	в том числе:		
	центр военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи в с. Корткерос		1 456,0
	культура, кинематография, средства массовой информации		256 738,8
	в том числе:		
3)	культура		256 738,8
	в том числе:		
a)	республиканский академический театр драмы им. В. Савина (реконструкция), г. Сыктывкар	ввод	253 647,3
b)	реконструкция крыши на здании Национальной библиотеки Республики Коми в г. Сыктывкаре (II очередь)		3 091,5
	здравоохранение, физическая культура и спорт		397 572,1
	в том числе:		
4)	стационарная медицинская помощь		393 427,1
	в том числе:		
a)	реконструкция радиологического отделения Коми республиканского онкологического диспансера по ул. Гаражной в г. Сыктывкаре		393 177,5
b)	кислородопровод к республиканским объектам здравоохранения в г. Сыктывкаре		249,6
5)	санаторно-оздоровительная помощь		2 669,0
	в том числе:		
	санаторный комплекс в с. Серегово Княжпогостского района		2 669,0
6)	физическая культура и спорт		1 476,0
	в том числе:		

1	2	3	4
а)	строительство универсальной спортивной площадки для игровых видов спорта в с. Корткерос Корткеросского района		738,0
б)	строительство универсальной спортивной площадки для игровых видов спорта в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района		738,0
	социальная политика		56 361,0
	в том числе:		
7)	социальное обслуживание населения		56 361,0
	в том числе:		
а)	реконструкция здания в п. Н. Одес по ул. Пионерская, ба для размещения в нём дома-интерната для престарелых и инвалидов на 100 мест		7 971,0
б)	расширение дома-интерната для престарелых и инвалидов в пос. Нижний Чов в г. Сыктывкаре		48 000,0
в)	расширение дома-интерната на 100 мест в с. Куниб		390,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

675 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 127 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2007 г. № 936 «Об утверждении Правил предоставления в 2008–2010 годах из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, а также на оказание адресной социальной помощи указанной категории неработающих пенсионеров, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»²

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 127 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2007 г. № 936 «Об утверждении Правил предоставления в 2008–2010 годах из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, а также на оказание адресной социальной помощи указанной категории неработающих пенсионеров, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
12 октября 2009 г.
№ 292

² Документ официально публикуется впервые

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 12 октября 2009 г. № 292

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 127 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2007 г. № 936 «Об утверждении Правил предоставления в 2008–2010 годах из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, а также на оказание адресной социальной помощи указанной категории неработающих пенсионеров, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»

В постановлении Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 127 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2007 г. № 936 «Об утверждении Правил предоставления в 2008–2010 годах из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, а также на оказание адресной социальной помощи указанной категории неработающих пенсионеров, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»:

в Социальной программе Республики Коми по укреплению материально-технической базы государственных стационарных учреждений социального обслуживания населения и оказанию адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, на 2009 год, утвержденной постановлением (приложение № 1):

1) раздел I «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» после абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Для соблюдения санитарных норм в ГУ РК «Кочпонский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» необходимо выполнить капитальный ремонт столовой.»;

2) в абзаце втором раздела IV «Объемы, источники финансирования Программы» число «7950,7» заменить числом «5256,5»;

3) в позиции 1 раздела VII «Основные мероприятия Программы»:

а) в графе 3 число «11281,1» заменить числом «8586,9»;

б) в графе 5 число «7950,7» заменить числом «5256,5».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

676 О создании чрезвычайной противозпизоотической комиссии³

В соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», в целях оперативного решения вопросов в случаях возникновения особо опасных заболеваний, предупреждения распространения и ликвидации очагов заразных и массовых незаразных болезней животных Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать чрезвычайную противозпизоотическую комиссию.
2. Утвердить состав чрезвычайной противозпизоотической комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о чрезвычайной противозпизоотической комиссии согласно приложению № 2.

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
13 октября 2009 г.
№ 293

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 13 октября 2009 г. № 293
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

чрезвычайной противозпизоотической комиссии

- | | |
|-----------------|---|
| Поздеев И.А. | – заместитель Главы Республики Коми – министр архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (председатель Комиссии) |
| Бурнадзе Т.П. | – руководитель Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (заместитель председателя Комиссии) |
| Белых А.М. | – начальник отдела противозпизоотических и организационных мероприятий Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (секретарь Комиссии) |
| Антонов А.В. | – начальник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми (по согласованию) |
| Гайзер В.М. | – Первый заместитель Главы Республики Коми – министр финансов Республики Коми |
| Глушкова Л.И. | – руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми (по согласованию) |
| Ерёмченко В.И. | – министр внутренних дел по Республике Коми (по согласованию) |
| Мануйло О.Л. | – начальник Главного управления МЧС России по Республике Коми (по согласованию) |
| Некипелова М.В. | – министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми |
| Нуйкин А.Ф. | – председатель Комитета по обеспечению мероприятий гражданской защиты Республики Коми |

³ Документ официально публикуется впервые

- Попов А.Н. – руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми (по согласованию)
- Самойленко П.Л. – руководитель Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Коми (по согласованию)
- Чечёткин С.Л. – министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Республики Коми
от 13 октября 2009 г. № 293
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о чрезвычайной противозoonотической комиссии

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности, основные задачи, функции и права чрезвычайной противозoonотической комиссии (далее – Комиссия).
2. Комиссия создана в соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» в целях оперативного решения вопросов, связанных с предупреждением распространения и ликвидацией очагов заразных, а также массовых незаразных болезней животных на территории Республики Коми.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность в случае возникновения необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.
4. Комиссию возглавляет председатель, который имеет одного заместителя.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, а также настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:
 - 1) выработка мероприятий по предупреждению распространения и ликвидации очагов заразных и массовых незаразных болезней животных на территории Республики Коми;
 - 2) организация взаимодействия и координация деятельности юридических и физических лиц по предупреждению распространения и ликвидации очагов заразных и массовых незаразных болезней животных.

III. Функции Комиссии

7. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
 - 1) информирует Правительство Республики Коми о случаях возникновения на территории Республики Коми очагов заразных и массовых незаразных болезней животных и принятых мерах по предупреждению их распространения и ликвидации;
 - 2) рассматривает причины, условия возникновения и распространения на территории Республики Коми очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;
 - 3) организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории Республики Коми очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;

4) разрабатывает и организует осуществление комплекса мероприятий, обеспечивающих предупреждение распространения и ликвидацию очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;

5) заслушивает юридических и физических лиц по вопросам выполнения мероприятий, связанных с предупреждением распространения и ликвидацией на территории Республики Коми очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;

6) осуществляет взаимодействие с юридическими и физическими лицами при проведении мероприятий по предупреждению распространения и ликвидации очагов заразных и массовых незаразных болезней животных.

IV. Права Комиссии

8. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, а также физических лиц материалы и информацию, необходимые для решения возложенных на нее задач;

2) выработать предложения по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение распространения и ликвидацию очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;

3) приглашать в установленном порядке на заседания Комиссии и заслушивать представителей органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение распространения и ликвидации очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с юридическими и физическими лицами, привлекаемыми для реализации мер, направленных на предупреждение распространения и ликвидации очагов заразных и массовых незаразных болезней животных, а также для выполнения решений, принятых Комиссией;

5) участвовать в установленном порядке в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Коми по вопросам своей компетенции;

6) создавать в установленном порядке рабочие группы из числа ученых, специалистов, представителей органов исполнительной власти Республики Коми и местного самоуправления, иных заинтересованных органов и лиц по направлениям деятельности Комиссии, определять их полномочия и порядок работы по реализации задач, возложенных на Комиссию;

7) давать заключение о полноте проведения противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных и хозяйственных мероприятий в карантинной и угрожаемой зоне для снятия карантина и ограничений.

V. Организация работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в зависимости от эпизоотической обстановки на территории Республики Коми.

10. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии:

организует деятельность Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

подписывает документы от имени Комиссии;

дает обязательные для исполнения поручения секретарю Комиссии, членам Комиссии.

11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих открытым голосованием и объявляется председательствующим.

В случае равенства голосов при голосовании голос председателя является решающим.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом ее заседаний и доводятся до сведения заинтересованных органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и при необходимости юридических и физических лиц в виде соответствующих выписок. По вопросам, требующим решения Правительства Республики Коми, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

14. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

677 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 161 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыбководство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 161 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыбководство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» изменения согласно приложению.

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

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
13 октября 2009 г.
№ 294

⁴ Документ официально публикуется впервые

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 161 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»

В постановлении Правительства Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 161 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»:

в Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, утвержденном постановлением (приложение):

1) пункт 4 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Расчет размера субсидий осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора (договора займа), а в случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с увеличением платы за пользование кредитом (займом), – на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).»;

2) пункт 11 после слов «настоящего Порядка» дополнить словами «, ежемесячно, до 27-го числа месяца, следующего за отчетным периодом»;

3) пункты 12, 14 исключить;

4) пункт 13 считать пунктом 12, дополнив его абзацем следующего содержания:

«Суммы нецелевого использования субсидий за счет средств, предоставленных из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми, подлежат взысканию в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.»;

5) дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Нормативные правовые акты, принятые Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми во исполнение настоящего Порядка, размещаются в установленном порядке на интернет-сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми в течение трех рабочих дней со дня их принятия.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

678 Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми⁵

В соответствии с пунктом 7 статьи 12 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Определить размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми, согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

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

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар

14 октября 2009 г.

№ 295

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 14 октября 2009 г. № 295

РАЗМЕР ВРЕДА, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми

Характеристики транспортных средств	Размер вреда за каждые 100 км пути (рублей)*
1	2
Превышение полной массы транспортного средства (автопоезда)	
до 5 тонн включительно	110
свыше 5 до 7 тонн включительно	110–150
свыше 7 до 10 тонн включительно	150–210
свыше 10 до 15 тонн включительно	210–290

⁵ Документ официально публикуется впервые

1	2
свыше 15 до 20 тонн включительно	290–400
свыше 20 до 25 тонн включительно	400–540
свыше 25 до 30 тонн включительно	540–700
свыше 30 до 35 тонн включительно	700–870
свыше 35 до 40 тонн включительно	870–1090
свыше 40 до 45 тонн включительно	1090–1340
свыше 45 до 50 тонн включительно	1340–1620
свыше 50 тонн до 100 тонн включительно	1620–4420
Превышение осевой массы транспортного средства	
от 5% до 10% включительно	420
свыше 10% до 20% включительно	420–598
свыше 20% до 30% включительно	598–1220
свыше 30% до 40% включительно	1220–1620
свыше 40% до 50% включительно	1620–2110
свыше 50% до 60% включительно	2110–2630
свыше 60% до 200% включительно	2630–9910

* Примечание:

Промежуточные значения размера вреда за превышение полной массы или превышение осевой массы автотранспортного средства определяются методом линейной интерполяции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 14 октября 2009 г. № 295

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых
утратившими силу

1. Постановление Правительства Республики Коми от 3 августа 2004 г. № 134 «О взимании платы за провоз тяжеловесных грузов в целях компенсации ущерба, наносимого автомобильным транспортом государственным автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в государственной собственности Республики Коми».

2. Постановление Правительства Республики Коми от 2 ноября 2004 г. № 189 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 3 августа 2004 г. № 134 «О взимании платы за провоз тяжеловесных грузов в целях компенсации ущерба, наносимого автомобильным транспортом государственным автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в государственной собственности Республики Коми».

3. Постановление Правительства Республики Коми от 14 сентября 2005 г. № 245 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 3 августа 2004 г. № 134 «О взимании платы за провоз тяжеловесных грузов в целях компенсации ущерба, наносимого автомобильным транспортом государственным автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в государственной собственности Республики Коми».

4. Постановление Правительства Республики Коми от 7 февраля 2007 г. № 17 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 3 августа 2004 г. № 134 «О взимании платы за провоз тяжеловесных грузов в целях компенсации ущерба, наносимого автомобильным транспортом государственным автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в государственной собственности Республики Коми».

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-766-2009 от 13 октября 2009 года)

679 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на территории Республики Коми»⁶

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009г. № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на территории Республики Коми согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Смышляева Н.Н.

Заместитель Главы Республики Коми –
министр архитектуры,
строительства и коммунального
хозяйства Республики Коми

И.А. ПОЗДЕЕВ

г. Сыктывкар
17 августа 2009 г.
№ 162-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства
Республики Коми
от 17 августа 2009 г. № 162-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального
строительства на территории Республики Коми

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и администра-

⁶ Документ официально публикуется впервые

тивных действий Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при исполнении государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на территории Республики Коми (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В исполнении государственной функции участвуют организации по проведению экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 7, ст. 774);

приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 15);

приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 13);

приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 14 апреля 2008 г. № 59-ОД «Об Инспекции государственного строительного надзора Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми».

4. Задачей исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение допущенных застройщиком, заказчиком, а также лицом, осуществляющим строительство на основании договора с застройщиком или заказчиком (далее – подрядчик), нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в том числе технических регламентов и проектной документации.

Результатами исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства (далее – акт проверки), в том числе итоговой;

выдача предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства (далее – предписание) на основании акта проверки;

выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

(норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации (далее – заключение о соответствии) на основании акта итоговой проверки;

выдача решения об отказе в выдаче заключения о соответствии на основании акта итоговой проверки;

применение мер, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

подготовка материалов и направление их при необходимости в органы внутренних дел, прокуратуры, другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является выдача заключения о соответствии или выдача решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

5. Заявителями являются юридические и физические лица (застройщики, заказчики), осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Республики Коми, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при исполнении государственной функции (далее – заявители).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. В Министерстве создана Инспекция государственного строительного надзора Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Инспекция), в функции которой входит исполнение государственной функции.

Место нахождения Инспекции: г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8, кабинет 518.

Почтовый адрес: 167010, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8.

Телефон-факс 8 8212 24-62-63.

Электронный адрес: mas518-1@rkomi.ru.

Место нахождения территориальных подразделений Инспекции, их адреса и телефоны приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Режим работы Инспекции: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.45 до 18.00 час (в пятницу до 16.45), обед с 13.00 до 14.00 час.

7. Помещения для приема посетителей оснащаются вывесками с указанием наименований подразделений Инспекции, а также фамилий, имен, отчеств должностных лиц в них работающих.

Помещения обеспечиваются необходимым для исполнения государственной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, нормативной документацией, наглядной информацией, столами и стульями.

Для посетителей отводятся места, оборудованные столами и стульями.

8. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается:

на официальном Интернет-сайте Министерства: arh.rkomi.ru;

на информационных стендах в помещениях территориальных подразделений Инспекции.

На информационных стендах в помещениях территориальных подразделений Инспекции размещается следующая информация:

образцы заполнения форм документов, предоставляемых заявителями при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

порядок рассмотрения обращений;
порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц Инспекции;

план проведения проверок на текущий месяц.

Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются непосредственно в помещениях Инспекции и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, должностные лица Инспекции подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы должностное лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

9. Исполнение государственной функции осуществляется:

при строительстве объектов капитального строительства, если проектная документация на их строительство подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо является типовой проектной документацией или её модификацией, на которую получено положительное заключение государственной экспертизы;

при реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, если проектная документация на осуществление реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10. Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно на объектах капитального строительства, а также в офисах заявителей и в служебных помещениях Инспекции.

11. Срок исполнения государственной функции определяется с даты получения в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации извещения о начале строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства (далее – извещение о начале строительства) до даты выдачи заключения о соответствии.

12. Государственная функция не исполняется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте следующих объектов:

отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

жилых домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

многоквартирных домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1

Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными и уникальными объектами;

отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

объектов, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых в соответствии с пунктом 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации не требуется получение разрешения на строительство.

13. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. В исполнении государственной функции может быть отказано при отсутствии предусмотренных законодательством оснований для проведения проверки.

15. Для исполнения государственной функции заявитель представляет извещения о начале строительства по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагает следующие документы:

копию разрешения на строительство;

проектную документацию в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;

копию документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;

общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. Исполнение государственной функции является бесплатным.

III. Административные процедуры

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация извещения о начале строительства и формирование надзорного дела;

2) составление программы проверок объекта капитального строительства;

3) проведение проверки объекта капитального строительства;

4) проведение итоговой проверки и выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

Блок-схема осуществления административных процедур, указанных в подпунктах 1–2 настоящего пункта представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17.1. Регистрация извещения о начале строительства и формирование надзорного дела

17.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в территориальное подразделение Инспекции извещения о начале строи-

тельства в 2-х экземплярах с приложением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Извещение о начале строительства заявитель направляет не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала работ на объекте капитального строительства.

17.1.2. Должностное лицо территориального подразделения Инспекции, ответственное за прием и регистрацию извещений, при приеме документов от заявителя удостоверяется что, осуществление государственного строительного надзора на объекте капитального строительства относится к полномочиям Министерства, проверяет комплектность документов и производит их регистрацию.

Регистрация документов первоначально производится в журнале входящей документации с постановкой на них штампа, в котором указывается регистрационный номер документа и дата регистрации. При этом регистрация проектной документации осуществляется посредством регистрации перечня разделов представленной проектной документации.

Затем полученные документы регистрируются в журнале регистрации копий разрешений на строительство, извещений застройщика или заказчика о начале строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, проектной документации объектов капитального строительства, общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства.

17.1.3. Из полученных и зарегистрированных документов формируется надзорное дело.

Формирование надзорного дела осуществляется в соответствии с требованиями Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора, утвержденного приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1130. Формируемому надзорному делу присваивается номер.

Сформированное надзорное дело регистрируется в журнале регистрации дел.

Номер надзорного дела вносится в регистрационную надпись органа государственного строительного надзора в общем и (или) специальном журналах работ.

17.1.4. В извещении о начале строительства делается отметка о получении комплекта документов. Заявителю возвращаются его экземпляр извещения о начале строительства и общий и (или) специальный журналы работ. Экземпляр извещения о начале строительства Инспекции помещается в надзорное дело.

17.1.5. Данная процедура осуществляется, как правило, в течение не более 1 часа.

17.1.6. Результатами исполнения данной процедуры являются регистрация извещения о начале строительства и формирование надзорного дела.

17.2. Составление программы проверок объекта капитального строительства

17.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения данной процедуры является поступление зарегистрированного извещения о начале строительстве должностному лицу Министерства, уполномоченному осуществлять государственный строительный надзор на объекте капитального строительства.

Проект решения о назначении должностного лица Министерства уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора на объекте капитального строительства (далее – уполномоченное должностное лицо) готовится начальником Инспекции с учетом мнения его заместителей.

17.2.2. Назначение уполномоченного должностного лица производится приказом (распоряжением) министра (заместителя министра) или лица, которое вправе издать

такой приказ (распоряжение) в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей.

17.2.3. Уполномоченное должностное лицо изучает направленные ему документы и на их основе разрабатывает программу проведения проверок на объекте капитального строительства в соответствии с требованиями Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, утвержденного приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1129.

Программа проведения проверок разрабатывается с учетом конструктивных и иных особенностей объекта капитального строительства и выполнения работ по его строительству, реконструкции, капитальному ремонту, условий последующей эксплуатации, а также других факторов, подлежащих учету в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации.

17.2.4. Программа проведения проверок составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр программы вручается заявителю или его уполномоченному представителю, действующему на основании соответствующего документа о представительстве, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в извещении о начале строительства. Второй экземпляр программы остается в надзорном деле.

17.2.5. Данная процедура осуществляется в течение 7-ми рабочих дней.

17.2.6. Результатом исполнения данной процедуры является составление программы проведения проверок на объекте капитального строительства.

17.3. Проведение проверки объекта капитального строительства

17.3.1. Административная процедура проведения проверки объекта капитального строительства состоит из следующих действий:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение визуального осмотра выполненных работ и примененных строительных материалов, изделий и конструкций и рассмотрение представленных заявителями документов, связанных с выполнением работ, а также применением строительных материалов, изделий и конструкций;
- 3) принятие мер по выявленным нарушениям.

Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом в следующих случаях:

- 1) наступления сроков завершения работ, которые подлежат проверке в соответствии с программой проведения проверок;
- 2) получения извещения от лица, осуществляющего строительство, о завершении работ, которые подлежат проверке, если срок окончания таких работ не совпадает со сроками, указанными в программе проведения проверок;
- 3) получения извещения от лица, осуществляющего строительство, о случаях возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства;
- 4) получения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к осуществлению государственного строительного надзора;
- 5) получения сведений о выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, подлежащих проверке, из иных источников;

б) истечения срока на устранение выявленных нарушений, установленного в предписании об устранении нарушений, либо получения от заявителя извещения об устранении нарушений.

При строительстве объекта капитального строительства проверке подлежит соблюдение требований к осуществлению подготовки земельного участка и выполнению земляных работ, работ по монтажу фундаментов, конструкций подземной и надземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе внутренних и наружных сетей), инженерных систем и оборудования.

При реконструкции объекта капитального строительства проверке подлежит соблюдение требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для реконструкции, работ по усилению и (или) монтажу фундамента и конструкций подземной и надземной частей, изменению параметров объекта капитального строительства, его частей и качества инженерно-технического обеспечения.

При капитальном ремонте объекта капитального строительства проверке подлежит соблюдение требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для капитального ремонта, ремонтно-восстановительных работ, включая работы по усилению фундамента и замене конструкций подземной и надземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе внутренних и наружных сетей), инженерных систем и оборудования.

Осуществление проверки может быть сопряжено с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов.

Срок исполнения административной процедуры определяется программой проведения проверок объекта капитального строительства.

Блок-схема осуществления данной административной процедуры представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

17.3.2. Подготовка к проведению проверки.

Юридическими фактами для начала исполнения данного действия являются случаи, указанные в пункте 17.3.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения проверки уведомляет заявителя о проведении проверки посредством телефонной, факсимильной или электронной связи. В уведомлении указываются сведения о предмете проверки, сроках проведения проверки, дате, времени, месте начала проверки, иные сведения необходимые для проведения проверки.

Необходимость уведомления застройщика или заказчика о проведении проверки не распространяется на случаи проведения проверок, вызванных аварийными ситуациями на объекте капитального строительства, причинением вреда физическим и юридическим лицам при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства и иными обстоятельствами чрезвычайного характера.

Результатом исполнения данного действия является направленное заявителю уведомление о проведении проверки.

17.3.3. Проведение визуального осмотра выполненных работ и примененных строительных материалов, изделий и конструкций и рассмотрение представленных заявителями документов, связанных с выполнением работ, а также применением строительных материалов, изделий и конструкций.

Юридическим фактом для начала данного действия является наступление срока начала проведения проверки, указанного в уведомлении о проведении проверки.

При визуальном осмотре уполномоченное должностное лицо проверяет:

1) соблюдение требований технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации применительно к выполненным работам;

2) устранение нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении государственного строительного надзора;

3) соблюдение запрета приступать к выполнению работ до составления акта об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении государственного строительного надзора.

Для определения соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации уполномоченное должностное лицо проверяет следующие документы:

1) общий и (или) специальный журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

2) исполнительную документацию, в том числе: акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, оказывающих влияние на безопасность, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ, а также без разборки или повреждения строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения;

3) акты об устранении нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении государственного строительного надзора;

4) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

5) документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов, изделий и конструкций;

6) документы, подтверждающие исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

При осуществлении данного действия уполномоченным должностным лицом может приниматься решение о проведении экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов, изделий и конструкций (далее – экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания).

Такие экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся через лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к указанным лицам, с применением средств измерений, прошедших метрологическую поверку (калибровку) или аттестацию.

Экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания назначаются уполномоченным должностным лицом в зависимости от предмета и результата проверки, при этом определяется их объем, состав и характер.

Перед началом проведения экспертизы, обследования, лабораторного и иного испытания, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения, уполномоченное должностное лицо уведомляет застройщика или заказчика о проведении такой экспертизы, обследования, лабораторного и иного испытания посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

Экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся в присутствии застройщика или заказчика, лица, осуществляющего строительство, уполномоченного должностного лица.

Результаты проведенных экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний оформляются документом, к которому прилагаются копии документов, составленные в процессе проведения экспертизы, обследования, лабораторных и иных испытаний.

Результатом данного действия является акт проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее – акт проверки), составленный уполномоченным должностным лицом в 2-х экземплярах. К акту о проведенной проверке прилагаются составленные, либо полученные в процессе проведения проверки документы (при их наличии).

Акт проверки составляется во всех случаях, в том числе по результатам проверки, не выявившей нарушений.

Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок, в том числе итоговых при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, предписаний и извещений об устранении выявленных нарушений.

Первый экземпляр акта, а также его копия передается заказчику, застройщику, или подрядчику (в зависимости от того, кто в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за допущенные нарушения) или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр акта, а также составленные, либо полученные в процессе проведения проверки документы остаются в надзорном деле Инспекции.

Кроме этого результаты проведенной проверки заносятся уполномоченным должностным лицом в общий и (или) специальный журналы работ.

17.3.4. Принятие мер по выявленным нарушениям.

При выявлении в результате проведенной проверки нарушений акт проверки, является основанием для выдачи заказчику, застройщику, или подрядчику (в зависимости от того, кто в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за допущенные нарушения) предписания об устранении таких нарушений (далее – предписание).

В предписании указываются вид нарушения, ссылка на технический регламент (нормы и правила), иной нормативный правовой акт, проектную документацию требования которых нарушены, а также устанавливается срок устранения нарушений с учетом конструктивных и других особенностей объекта капитального строительства.

Предписание составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр предписания, а также его копия передается заказчику, застройщику, или подрядчику (в зависимости от того, кто в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за допущенные нарушения) или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр предписания остается в надзорном деле Инспекции.

В указанный в предписании срок или при получении извещения об устранении нарушений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, оформленного в соответствии с приложением № 5, уполномоченное должностное лицо проводит проверку исполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 17.3.2, 17.3.3 настоящего Административного регламента, по результатам которой составляет акт, в котором указывает результат исполнения или неисполнения предписания.

При выявлении в ходе проведения проверки действий (бездействия), за совершение которых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, уполномоченное должностное лицо осуществляет полномочия в соответствии и в порядке, предусмотренном указанным Кодексом.

В случае выявления уполномоченным должностным лицом при проведении проверки нарушений застройщиком или заказчиком, лицом, осуществляющим строительство, иными лицами законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, надзор за соблюдением которых не входит в полномочия органа государственного строительного надзора, материалы, свидетельствующие об указанных нарушениях, направляются в соответствующий надзорный орган или прокуратуру.

17.4. Проведение итоговой проверки и выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения

17.4.1. Административная процедура проведения итоговой проверки и выдачи заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения состоит из следующих действий:

1) прием и регистрация извещения об окончании строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства (далее – извещение об окончании строительства);

2) проведение итоговой проверки;

3) прием и регистрация обращения за выдачей заключения о соответствии и выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

Блок-схема осуществления административной процедуры представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

17.4.2. Прием и регистрация извещения об окончании строительства.

Юридическим фактом для начала данного действия является поступление извещения об окончании строительства, направляемое заявителем при завершении всех работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства в территориальное подразделение Инспекции по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует извещение об окончании строительства сначала в журнале входящей документации с постановкой на нем штампа, в котором указывается регистрационный номер документа и дата регистрации, а затем в журнале регистрации извещений о сроках завершения работ, подлежащих проверке, в том числе итоговой, при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

Результатом исполнения данного действия является регистрация извещения об окончании строительства.

17.4.3. Проведение итоговой проверки.

Юридическим фактом для начала данного административного действия является регистрация извещения об окончании строительства.

Итоговая проверка на объекте капитального строительства назначается уполномоченным должностным лицом в течение 7 рабочих дней после получения извещения об окончании строительства.

Уполномоченное должностное лицо уведомляет застройщика или заказчика о проведении итоговой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 17.3.2 настоящего Административного регламента.

При проведении итоговой проверки соблюдается порядок проведения проверки, предусмотренный пунктом 17.3 настоящего Административного регламента, и учитывается следующее:

визуальному осмотру подлежит построенный, реконструированный, отремонтированный объект капитального строительства в полном объеме (включая отдельные выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения и примененные строительные материалы, изделия и конструкции);

проверке подлежат все акты (предписания, извещения) об устранении нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении государственного строительного надзора и проведении строительного контроля.

Результат проведенной итоговой проверки оформляется актом, который является основанием для обращения застройщика или заказчика за выдачей заключения о соответствии.

17.4.4. Прием и регистрация обращения за выдачей заключения о соответствии и выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

Юридическим фактом для начала данного действия является поступление обращения заявителя за выдачей заключения о соответствии.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует обращение заявителя в журнале входящей документации с постановкой на нем штампа, в котором указывается регистрационный номер документа и дата регистрации.

Заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче такого заключения составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществившим итоговую проверку, и направляется на рассмотрение начальнику Инспекции.

Заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче такого заключения утверждается приказом (распоряжением) министра (заместителя министра) или лица, которое вправе издать такой приказ (распоряжение) в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей.

Утвержденное заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения регистрируется в журнале регистрации заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации и решений об отказе в выдаче таких заключений.

Уполномоченное должностное лицо в течение 10 рабочих дней после обращения заявителя за выдачей заключения о соответствии вручает первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения заявителю или его представителю при наличии у него надлежащим образом оформленного документа о представительстве. Второй экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения помещается в надзорное дело.

Принятие Министерством решения об отказе в выдаче заключения о соответствии не препятствует повторному обращению застройщика или заказчика за выдачей заключения о соответствии после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

Результатом осуществления административного действия является выдача заявителю заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

После выдачи заключения о соответствии надзорное дело передается в установленном порядке в архив Инспекции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами Инспекции осуществляется начальником Инспекции и его заместителями, уполномоченными на осуществление такого контроля в соответствии с их должностными регламентами.

19. Текущий контроль за исполнением государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок территориальных подразделений Инспекции.

20. Плановые проверки территориальных подразделений Инспекции проводятся не реже одного раза в год на основании месячного плана работы Инспекции, утверждаемого заместителем министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, курирующим вопросы строительства.

21. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений физических или юридических лиц с жалобами на действия должностных лиц Инспекции при осуществлении государственного строительного надзора.

22. В ходе проведения плановых проверок проверяется и оценивается полнота и качество исполнения государственной функции территориальным подразделением Инспекции, в том числе вопросы:

планирования работы территориальных подразделений и выполнения запланированных мероприятий;

соблюдения порядка проведения проверок на объектах капитального строительства;

формирования и ведения надзорных дел.

При проведении внеплановых проверок проверяются и оцениваются действия конкретных должностных лиц Инспекции.

23. По результатам проведенных проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки при исполнении государственной функции и предложения по их устранению, которые утверждаются начальником Инспекции.

24. При выявлении в результате плановой проверки недостатков должностным лицам территориальных подразделений Инспекции предоставляется возможность в течение не более трех месяцев устранить выявленные недостатки. По истечению этого срока проводится повторная проверка и в случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

25. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции установлена в должностных регламентах.

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

26. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Инспекции, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

27. Действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами Инспекции при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы:

министру архитектуры, строительства и коммунального хозяйства республики Коми;

начальнику Инспекции.

28. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Инспекции производится по письменному обращению.

29. Письменное обращение может быть передано в Министерство лично или направлено почтовым отправлением по адресу: 167010, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, дом 8.

30. Рассмотрение обращения осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Безотлагательно рассматриваются обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций, реальной угрозы жизни и здоровью граждан и их имуществу.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки деятельности Инспекции), а также в случае направления запросов другим государственным органам и органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен министром архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

31. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган, в который направляет обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

32. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

33. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, и указывается на недопустимость злоупотребления правом.

Если в 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, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить в Министерство обращение.

34. В судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции в соответствии с их полномочиями могут быть обжалованы в суды в течение 3-х месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

35. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Инспекции государственного строительного надзора
Министерства архитектуры, строительства и коммунального
хозяйства Республики Коми

Наименование территориального подразделения	Адрес	Телефон/факс, электронный адрес
1	2	3
Инспекция по городу Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22	т. 8-212 29-44-07 т./ф. 8-212 29-44-36
Инспекция по городу Воркуте	169900, г. Воркута, ул. Ленина, 60	т./ф. 8-2151 3-19-60 E-mail: vorkuta.gsn@pochta.ru

1	2	3
Инспекция по городу Инте	169840, г. Инта, ул. Воркутинская, 12	т. 8-2145 6-55-67 E-mail: gasninta@yandex.ru
Инспекция по Корткеросскому району	168020, с. Корткерос, ул. Советская, 225	т./ф. 8-2136 9-24-52
Инспекция по городу Печоре	169600, г. Печора, ул. Ленинградская, 15	т./ф. 8-2142 7-12-23
Инспекция по Прилузскому району	168130, с. Объячево, ул. Мира, 76	т./ф. 8-2133 2-27-84
Инспекция по Сыктывдинскому району	168010, с. Вильгорт, ул. Трудовая, 1	т./ф. 8-2130 7-18-31 E-mail: gsn.syktvvdin@mail.ru
Инспекция по Сысольскому району	168100, с. Визинга, ул. Советская, 35	т./ф. 8-2131 9-15-96
Инспекция по городу Сосногорску, городу Вуктылу и Троицко- Печорскому району	169500, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 17	т./ф. 8-2149 5-49-36
Вуктыльское подразделение инспекции по городу Сосногорску, городу Вуктылу и Троицко- Печорскому району	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	т. 8-2146 2-40-74
Троицко-Печорское подразделение инспекции по городу Сосногорску, городу Вуктылу и Троицко- Печорскому району	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, 2	т./ф. 8-2138 9-12-37
Инспекция по Удорскому району	169240, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 3	т./ф. 8-2135 3-34-12
Инспекция по городу Усинску, Усть- Цилемскому и Ижемскому районам	169706, г. Усинск, ул. Ленина, 13	т./ф. 8-2144 2-81-41
Усть-Цилемское подразделение Инспекции по городу Усинску, Усть- Цилемскому и Ижемскому районам	169480, с. Усть-Цильма, Новый квартал, 11-а	т./ф. 8-2141 9-26-66
Ижемское подразделение Инспекции по городу Усинску, Усть- Цилемскому и Ижемскому районам	169460, с. Ижма, ул. Советская, 45	т. 8-2140 9-43-12
Инспекция по Усть-Вымскому району	169040, с. Айкино, ул. Центральная, 112	т./ф. 8-2134 2-15-18
Инспекция по Усть-Куломскому району	168060, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 39	т./ф. 8-2137 9-44-10
Инспекция по городу Ухте и Княжпогостскому району	169300, г. Ухта, ул. Первомайская, 4	т./ф. 8-2147 3-35-60 т./ф. 8-2147 3-57-16
Княжпогостское подразделение Инспекции по городу Ухте и Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, 81	т. 8-2139 2-11-01
Койгородское территориальное подразделение Инспекции	168170, с. Койгородок, ул. Мира, 7	т./ф. 8-2132 9-11-86

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
О НАЧАЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

_____ 200__ г.
(место составления)

1. Застройщик или заказчик _____
(наименование застройщика или заказчика,
номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,
почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество застройщика,
паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства,
краткие проектные характеристики
объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый
или строительный)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____
(номер и дата выдачи,
кем выдано, срок действия)

5. Заключение государственной экспертизы проектной документации _____
(номер и дата выдачи,
кем выдано)

6. Начало строительства, реконструкции, капитального ремонта _____
(дата начала работ)

7. Окончание строительства, реконструкции, капитального ремонта _____
(дата окончания
работ)

8. К настоящему извещению прилагаются: _____
(перечень документов,

прилагаемых к извещению в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность – для застройщика или заказчика,
являющегося юридическим лицом)

М.П.

(для застройщика или
заказчика, являющегося
юридическим лицом)

Отметка о получении:

(заполняется должностным лицом органа государственного строительного надзора)

« ____ » _____ Г.

(подпись)

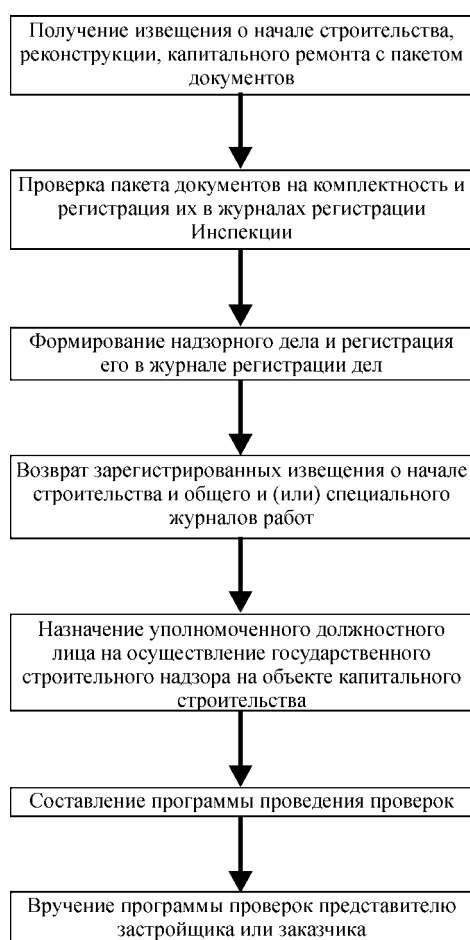
(расшифровка подписи)

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

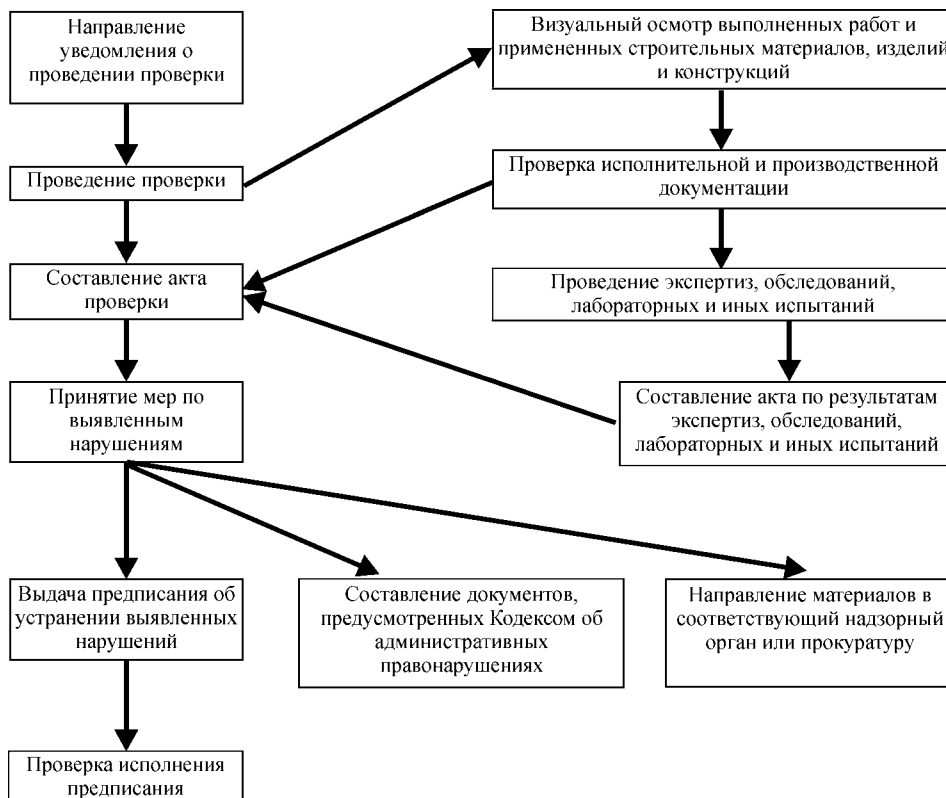
БЛОК-СХЕМА

административных процедур по регистрации извещения о начале строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, формированию надзорного дела и составлению программы проведения проверок



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры проведения проверки объекта
капитального строительства



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

**ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ,
РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМ РЕМОНТЕ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

_____ (номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора)

_____ (место составления)

« _____ » _____ 200__ г.

1. Застройщик или заказчик, либо лицо, осуществляющее строительство

_____ (наименование,

_____ номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

_____ почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

_____ место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства,

_____ основные характеристики

_____ объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____

_____ (почтовый

_____ или строительный)

4. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано, срок действия)

5. Заключение государственной экспертизы проектной документации

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано)

6. Вид нарушения

_____ (описание нарушения,

_____ № и дата предписания об устранении нарушения)

7. Дата устранения нарушения в соответствии с предписанием _____

_____ (дата)

8. Фактическая дата устранения нарушения

_____ (дата)

9. Приложения на _____ листах:

(перечень документов, подтверждающих устранение нарушения

прилагаемых к настоящему извещению)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность – для застройщика или заказчика, лица, осуществляющего строительство, являющихся юридическими лицами)

М.П.

(для застройщика или заказчика, лица, осуществляющего строительство, являющихся юридическими лицами)

Отметка о получении:

(заполняется должностным лицом органа государственного строительного надзора)

(подпись)

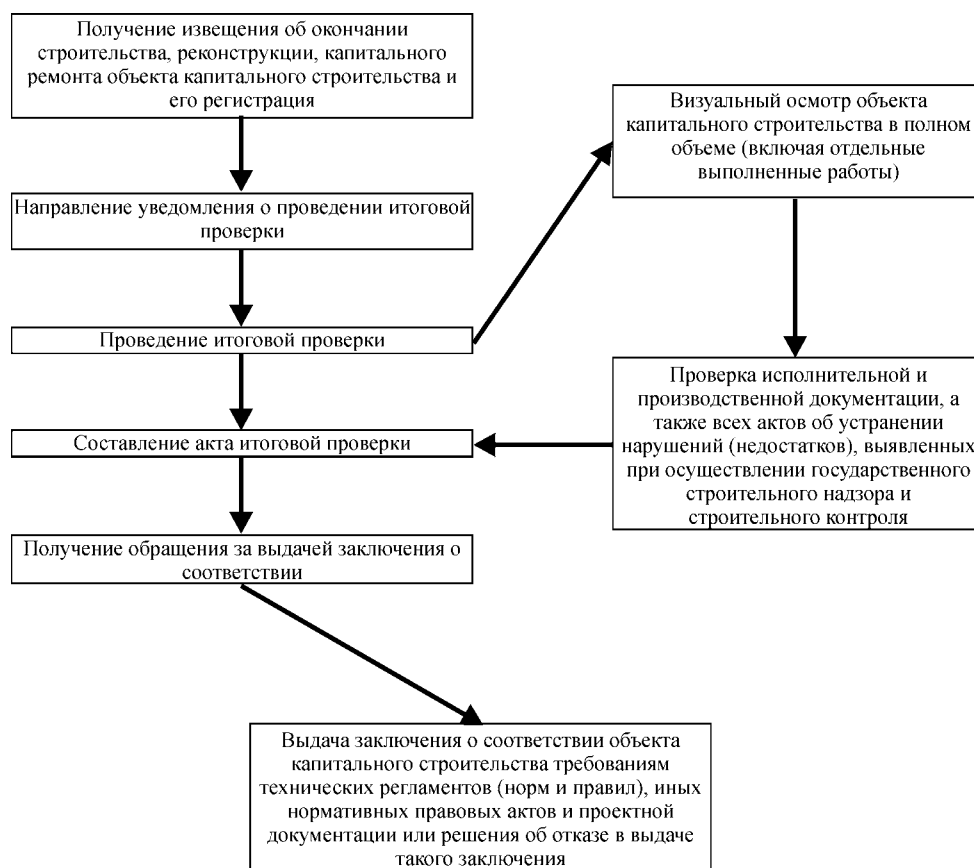
(расшифровка подписи)

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры проведения итоговой проверки и выдачи заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации или решения об отказе в выдаче такого заключения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
строительного надзора при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте
объектов капитального строительства
на территории Республики Коми

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

_____ (номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора)

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (место составления)

1. Застройщик или заказчик _____

_____ (наименование)

_____ номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

_____ почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

_____ фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

_____ место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства,

_____ основные характеристики

_____ объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый

_____ или строительный)

4. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано, срок действия)

5. Заключение государственной экспертизы проектной документации

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано)

6. Начало строительства, реконструкции, капитального ремонта _____
(дата начала работ)

7. Окончание строительства, реконструкции, капитального ремонта _____
(дата окончания работ)

Настоящее извещение подтверждает фактическое окончание строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, устранение всех нарушений соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации,

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Козьякова В.А.

Министр

И.А. ПОЗДЕЕВ

г. Сыктывкар
9 октября 2009 г.
№ 196-ОД

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

681 Об утверждении отдельных административных регламентов исполнения государственных функций⁸

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 года № 84-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по водоотведению в Республике Коми согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по водоснабжению в Республике Коми согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по очистке сточной жидкости в Республике Коми согласно приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов в Республике Коми согласно приложению № 4.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
28 сентября 2009 г.
№ 73-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 28 сентября 2009 г. № 73-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по водоотведению в Республике Коми

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции.

1.1. Установление тарифов на услуги по водоотведению в Республике Коми.

⁸ Документ официально публикуется впервые

2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, непосредственно исполняющего государственную функцию.

2.1. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми по тарифам (далее – Служба).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

3.1. Государственная функция исполняется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 г., № 7);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 31 декабря 2004 г., № 292);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 23.07.2008 г., № 155).

4. Описание результатов исполнения государственной функции.

4.1. Результатом исполнения государственной функции является установление приказом Службы тарифов на услуги по водоотведению (далее – тарифы).

5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии со Службой при исполнении государственной функции.

5.1. Заявителями в рамках исполнения государственной функции являются организации коммунального комплекса, оказывающие на территории Республики Коми услуги по водоотведению (далее – заявители).

5.2. От имени заявителей при обращении в Службу в целях осуществления государственной функции могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Исполнение государственной функции является бесплатным и осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

7. Для установления тарифов заявители направляют на имя руководителя Службы письменное заявление об установлении тарифов с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения, подписанное руководителем заявителя (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью заявителя (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие материалы (в подлиннике или заверенные заявителем копиях):

- 1) производственная программа;
- 2) расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;
- 3) расчет тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса по видам деятельности;
- 4) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

5) отчет о доходах от реализации товаров и услуг по установленным тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и расходах на реализацию производственной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

Служба вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов в течение 5 рабочих дней с даты получения представленных документов. Заявитель обязан представить дополнительно запрошенные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы должны быть направлены заявителем в Службу до 1 мая текущего года.

Сроки представления заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов заявителями, образованными в течение текущего финансового года, определяются Службой.

8. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

8.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию, а также об адресе официального сайта Службы в сети «Интернет», адресе электронной почты Службы:

местонахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73, 5 этаж;

график (режим) работы Службы:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

выходные дни: суббота и воскресенье;

справочные телефоны структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию (отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства): (8212) 29-12-52, (8212) 29-12-23;

адрес официального сайта Службы в сети «Интернет»: <http://www.komirec.ru>;

адрес электронной почты Службы: post@komirec.ru.

8.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Службе;

по почте (по письменным обращениям заявителей);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

8.3. Информация, указанная в пунктах 8.1., 8.2. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

9. Сроки исполнения государственной функции.

9.1. Государственная функция должна быть исполнена в рамках срока, который начинается со дня поступления в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и заканчивается установлением тарифов, установленных на очередной период их действия не менее чем за один календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

9.3. Документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции (копия приказа Службы об установлении тарифов) в течение 5 рабочих дней с даты

принятия решения об установлении тарифов вручаются представителю заявителя с одновременным получением расписки о получении документов на руки, либо направляются заявителю по почте.

10. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

10.1. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является непредставление заявителем необходимых для установления тарифов документов либо представление их в неполном объеме.

В случае представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заявителю копию соответствующего решения.

11. Требования к местам исполнения государственной функции в Службе.

11.1. Места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

11.2. При исполнении государственной функции заявителям обеспечиваются комфортные условия, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, а должностным лицам Службы создаются оптимальные условия для исполнения государственной функции.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

11.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Службы, ответственных за исполнение государственной функции, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

11.6. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.7. Каждое рабочее место должностного лица Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

12. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

– прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию;

– предварительное рассмотрение (анализ) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов;

– проведение экспертизы;

– рассмотрение дела об установлении тарифов;

– доведение решения об установлении тарифов до заявителя.

13. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию.

13.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направления в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию, является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

13.2. Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы в день их поступления в Службу регистрируются в приемной Службы должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются в отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел Службы).

13.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей.

13.4. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление в отдел Службы. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

14. Описание административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов в отдел Службы.

14.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения (анализа) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов (далее – должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения), определяется начальником отдела Службы.

14.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения, проверяет заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства, в том числе требованиям, установленным пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы готовится проект извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов к рассмотрению и об открытии дела об установлении тарифов с указанием лица, назначенного уполномоченным по делу об установлении тарифов (далее – уполномоченный по делу), которое представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы. Извещение направляется заявителю в течение десяти рабочих дней с момента регистрации документов.

Уполномоченного по делу определяет начальник отдела Службы из числа сотрудников отдела Службы.

Служба в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, в том числе представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет копию соответствующего решения.

Проект решения Службы об отказе заявителю в рассмотрении представленных документов готовится должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы и представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы.

Возврат заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа в открытии дела об установлении тарифов.

Указанные административные действия должны быть выполнены должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.4. Результатом указанных административных действий является направление должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, заявителю извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и об открытии дела об установлении тарифов либо проекта решения Службы об отказе в рассмотрении представленных документов. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

15. Описание административной процедуры по проведению экспертизы.

15.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является принятие заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.2. Экспертиза проводится уполномоченным по делу и иными экспертами из числа специалистов отдела Службы, определяемыми приказом Службы, в отношении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Экспертиза включает в себя анализ финансовых потребностей для реализации производственной программы, проверку правильности расчета предлагаемых тарифов и оценку доступности для потребителей услуг заявителя.

В случае сложности соответствующей экспертной работы, обусловленной отсутствием у штатных экспертов Службы возможности для ее выполнения, Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы.

При проведении экспертизы с привлечением экспертных организаций размещение заказа на оказание услуг по проведению экспертизы осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Срок проведения экспертизы устанавливается начальником отдела, но не может превышать одного месяца со дня принятия заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.3. Результатом указанных административных действий является подготовка и оформление уполномоченным по делу экспертного заключения, проекта приказа Службы об установлении тарифов, приобщение данных материалов к делу об установлении тарифов и его представление начальнику отдела Службы для его внесения на рассмотрение правлением Службы. Данный результат фиксируется в деле об установлении тарифов.

16. Описание административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы.

16.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы является внесение начальником отдела Службы дела об установлении тарифов на рассмотрение правлением Службы через секретаря правления Службы.

Начальник отдела Службы представляет дело об установлении тарифов секретарю правления Службы не позднее, чем за пятнадцать дней до очередного заседания правления Службы, в том числе, перечень лиц, подлежащих приглашению на очередное заседание правления Службы с указанием информации, необходимой для своевременного их извещения о проведении очередного заседания правления Службы.

16.2. В состав правления Службы входят руководитель, заместители руководителя Службы, специалисты Службы. Председателем правления Службы является руководитель Службы.

Персональный состав правления Службы утверждается Правительством Республики Коми.

16.3. Заявитель извещается секретарем правления Службы о заседании правления Службы с указанием даты, времени и места проведения заседания правления Службы (с подтверждением получения извещения) за 10 дней до даты заседания правления Службы, а не позднее, чем за один день до заседания правления Службы заявитель или его официальный представитель должны быть ознакомлены секретарем правления Службы с материалами заседания правления Службы в части, касающейся установления тарифов для заявителя, включая проект приказа Службы об установлении тарифов.

Исполнение обязанностей секретаря правления Службы возлагается на одного из сотрудников Службы на основании приказа руководителя Службы.

16.4. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

На заседании правления Службы осуществляются проверка соответствия рассчитанных тарифов финансовым потребностям для реализации производственной программы, проверка соблюдения предельных индексов и оценка доступности товаров и услуг заявителя для потребителей, а также могут осуществляться иные процедуры предусмотренные законодательством.

По результатам заседания правлением Службы принимается решение об установлении тарифов.

16.5. Результатом указанных административных действий является принятие решения правлением Службы об установлении тарифов. Данный результат фиксируется в протоколе заседания правления Службы, оформляемом секретарем правления Службы.

На основании принятого правлением Службы решения об установлении тарифов руководителем Службы принимается приказ Службы об установлении тарифов. Данные

о дате и регистрационном номере приказа Службы об установлении тарифов фиксируются в книге регистрации приказов Службы.

17. Описание административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя.

17.1. Основанием для начала административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя является принятие приказа Службы об установлении тарифов.

17.2. Должностное лицо отдела, определяемое начальником отдела, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Службы приказа Службы об установлении тарифов направляет по почте копию приказа Службы об установлении тарифов и копию протокола заседания правления Службы или выписку из протокола заседания правления Службы заявителю, а также направляет в Федеральную службу по тарифам в этот же срок копию приказа Службы об установлении тарифов.

Указанные документы могут быть вручены заявителю или его уполномоченному представителю с одновременным получением расписки о получении документов на руки.

17.3. Результатом указанных административных действий является направление заявителю копии приказа Службы и копии протокола заседания правления Службы или выписки из протокола заседания правления Службы, а также направление копии приказа Службы об установлении тарифов в Федеральную службу по тарифам. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

Приказ Службы об установлении тарифов вступает в силу в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами Службы осуществляет их непосредственный руководитель.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

19.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения руководителем Службы анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальником отдела Службы и подлежащих согласованию у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

19.2. Внеплановая проверка за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем Службы анализа отчета о текущем исполнении государственной функции, подготовленного по его поручению начальником отдела Службы, исполняющего государственную функцию, отчета о текущем исполнении государственной функции, согласованного у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

Указанная проверка проводится руководителем Службы, в том числе в случае поступления в Службу соответствующих жалоб и обращений.

20. Ответственные должностные лица Службы несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения при
исполнении государственной функции**

21. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

21.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц Службы и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции руководителю Службы.

21.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

21.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Службы руководителю Службы.

21.4. Должностным лицом, ответственным за прием жалоб является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей. Прием жалоб осуществляется по адресу, указанному в пункте 8.1. настоящего административного регламента.

21.5. Если в жалобе не указаны полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения с жалобой представителя заявителя), юридический и почтовый адрес заявителя, предмет жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Службу.

21.7. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения может быть продлен по решению руководителя Службы, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

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

21.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по исполнению государственной функции в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

21.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

21.11. Жалоба гражданина на действия (бездействия) должностного лица Службы, а также на принимаемое им решение при исполнении государственной функции, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подлежит рассмотрению в порядке, установленном данным Федеральным законом.

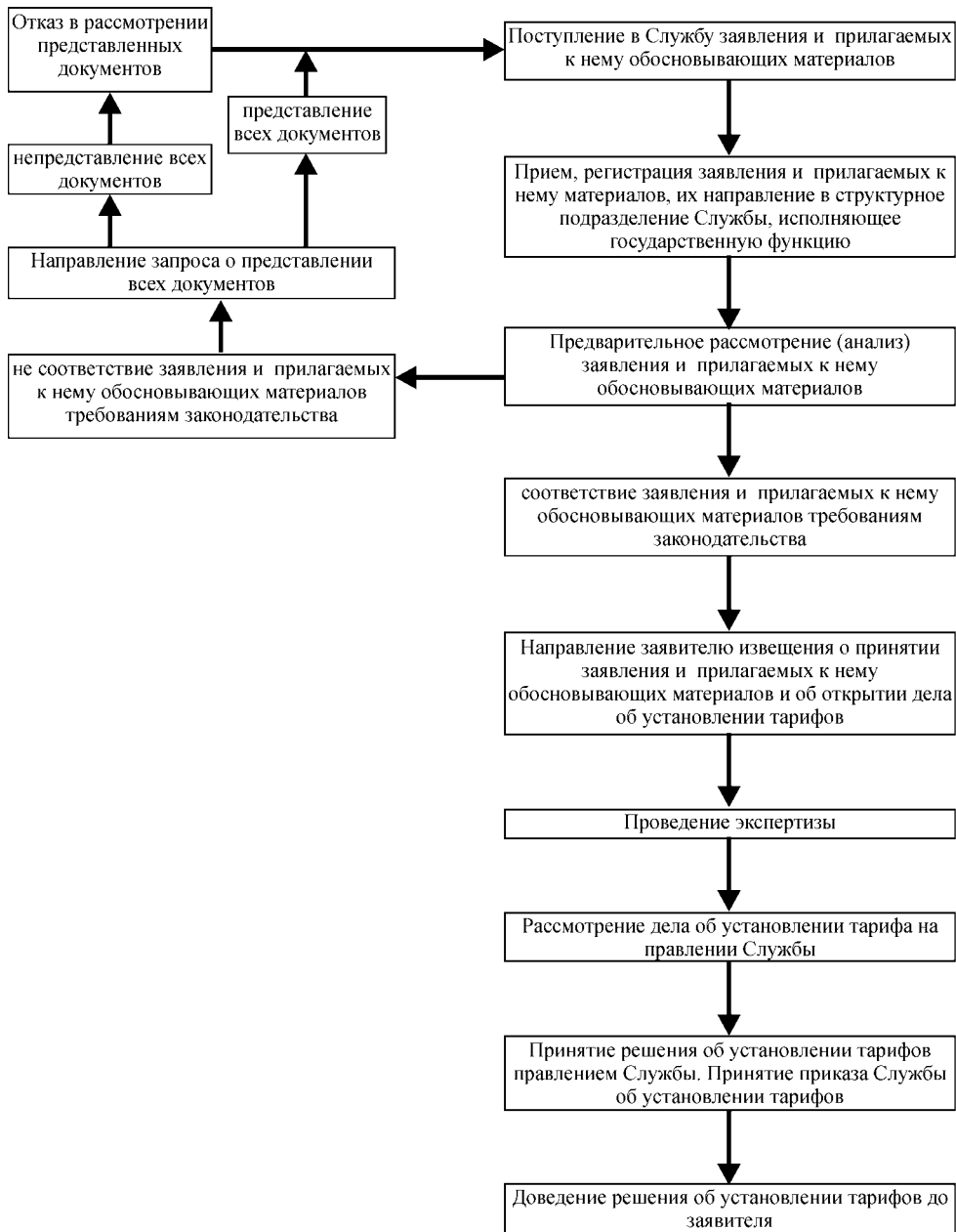
22. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

22.1. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по установлению тарифов на услуги
по водоотведению в Республике Коми

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



УТВЕРЖДЕН
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от «28» сентября 2009 г. № 73-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по установлению тарифов
на услуги по водоснабжению в Республике Коми

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции.
 - 1.1. Установление тарифов на услуги по водоснабжению в Республике Коми.
 2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, непосредственно исполняющего государственную функцию.
 - 2.1. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми по тарифам (далее – Служба).
 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.
 - 3.1. Государственная функция исполняется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 г., № 7);
 - Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 31 декабря 2004 г., № 292);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 23.07.2008 г., № 155).
 4. Описание результатов исполнения государственной функции.
 - 4.1. Результатом исполнения государственной функции является установление приказом Службы тарифов на услуги по водоснабжению (далее – тарифы).
 5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии со Службой при исполнении государственной функции.
 - 5.1. Заявителями в рамках исполнения государственной функции являются организации коммунального комплекса, оказывающие на территории Республики Коми услуги по водоснабжению (далее – заявители).
 - 5.2. От имени заявителей при обращении в Службу в целях осуществления государственной функции могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Исполнение государственной функции является бесплатным и осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

7. Для установления тарифов заявители направляют на имя руководителя Службы письменное заявление об установлении тарифов с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения, подписанное руководителем заявителя (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью заявителя (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие материалы (в подлиннике или заверенные заявителем копиях):

- 1) производственная программа;
- 2) расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;
- 3) расчет тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса по видам деятельности;
- 4) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- 5) отчет о доходах от реализации товаров и услуг по установленным тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и расходах на реализацию производственной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

Служба вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов в течение 5 рабочих дней с даты получения представленных документов. Заявитель обязан представить дополнительно запрошенные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы должны быть направлены заявителем в Службу до 1 мая текущего года.

Сроки представления заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов заявителями, образованными в течение текущего финансового года, определяются Службой.

8. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

8.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию, а также об адресе официального сайта Службы в сети «Интернет», адресе электронной почты Службы:

местонахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73, 5 этаж;

график (режим) работы Службы:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

выходные дни: суббота и воскресенье;

справочные телефоны структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию (отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства): (8212) 29-12-52, (8212) 29-12-23;

адрес официального сайта Службы в сети «Интернет»: <http://www.komirec.ru>;

адрес электронной почты Службы: post@komirec.ru.

8.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Службе;

по почте (по письменным обращениям заявителей);
с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

8.3. Информация, указанная в пунктах 8.1., 8.2. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

9. Сроки исполнения государственной функции.

9.1. Государственная функция должна быть исполнена в рамках срока, который начинается со дня поступления в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и заканчивается установлением тарифов, установленных на очередной период их действия не менее чем за один календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

9.3. Документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции (копия приказа Службы об установлении тарифов) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об установлении тарифов вручаются представителю заявителя с одновременным получением расписки о получении документов на руки, либо направляются заявителю по почте.

10. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

10.1. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является непредставление заявителем необходимых для установления тарифов документов либо представление их в неполном объеме.

В случае представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заявителю копию соответствующего решения.

11. Требования к местам исполнения государственной функции в Службе.

11.1. Места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

11.2. При исполнении государственной функции заявителям обеспечиваются комфортные условия, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, а должностным лицам Службы создаются оптимальные условия для исполнения государственной функции.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

11.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Службы, ответственных за исполнение государственной

функции, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

11.6. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.7. Каждое рабочее место должностного лица Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

12. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

– прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию;

– предварительное рассмотрение (анализ) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов;

– проведение экспертизы;

– рассмотрение дела об установлении тарифов;

– доведение решения об установлении тарифов до заявителя.

13. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию.

13.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направления в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию, является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

13.2. Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы в день их поступления в Службу регистрируются в приемной Службы должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются в отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел Службы).

13.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей.

13.4. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление в отдел Службы. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

14. Описание административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов в отдел Службы.

14.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения (анализа) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов

(далее – должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения), определяется начальником отдела Службы.

14.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения, проверяет заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства, в том числе требованиям, установленным пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы готовится проект извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов к рассмотрению и об открытии дела об установлении тарифов с указанием лица, назначенного уполномоченным по делу об установлении тарифов (далее – уполномоченный по делу), которое представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы. Извещение направляется заявителю в течение десяти рабочих дней с момента регистрации документов.

Уполномоченного по делу определяет начальник отдела Службы из числа сотрудников отдела Службы.

Служба в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, в том числе представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет копию соответствующего решения.

Проект решения Службы об отказе заявителю в рассмотрении представленных документов готовится должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы и представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы.

Возврат заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа в открытии дела об установлении тарифов.

Указанные административные действия должны быть выполнены должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, в течении 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.4. Результатом указанных административных действий является направление должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, заявителю извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и об открытии дела об установлении тарифов либо проекта решения Службы об отказе в рассмотрении представленных документов. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

15. Описание административной процедуры по проведению экспертизы.

15.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является принятие заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.2. Экспертиза проводится уполномоченным по делу и иными экспертами из числа специалистов отдела Службы, определяемыми приказом Службы, в отношении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Экспертиза включает в себя анализ финансовых потребностей для реализации производственной программы, проверку правильности расчета предлагаемых тарифов и оценку доступности для потребителей услуг заявителя.

В случае сложности соответствующей экспертной работы, обусловленной отсутствием у штатных экспертов Службы возможности для ее выполнения, Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы.

При проведении экспертизы с привлечением экспертных организаций размещение заказа на оказание услуг по проведению экспертизы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Срок проведения экспертизы устанавливается начальником отдела, но не может превышать одного месяца со дня принятия заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.3. Результатом указанных административных действий является подготовка и оформление уполномоченным по делу экспертного заключения, проекта приказа Службы об установлении тарифов, приобщение данных материалов к делу об установлении тарифов и его представление начальнику отдела Службы для его внесения на рассмотрение правлением Службы. Данный результат фиксируется в деле об установлении тарифов.

16. Описание административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы.

16.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы является внесение начальником отдела Службы дела об установлении тарифов на рассмотрение правлением Службы через секретаря правления Службы.

Начальник отдела Службы представляет дело об установлении тарифов секретарю правления Службы не позднее, чем за пятнадцать дней до очередного заседания правления Службы, в том числе, перечень лиц, подлежащих приглашению на очередное заседание правления Службы с указанием информации, необходимой для своевременного их извещения о проведении очередного заседания правления Службы.

16.2. В состав правления Службы входят руководитель, заместители руководителя Службы, специалисты Службы. Председателем правления Службы является руководитель Службы.

Персональный состав правления Службы утверждается Правительством Республики Коми.

16.3. Заявитель извещается секретарем правления Службы о заседании правления Службы с указанием даты, времени и места проведения заседания правления Службы (с подтверждением получения извещения) за 10 дней до даты заседания правления Службы, а не позднее, чем за один день до заседания правления Службы заявитель или его официальный представитель должны быть ознакомлены секретарем правления Службы с материалами заседания правления Службы в части, касающейся установления тарифов для заявителя, включая проект приказа Службы об установлении тарифов.

Исполнение обязанностей секретаря правления Службы возлагается на одного из сотрудников Службы на основании приказа руководителя Службы.

16.4. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

На заседании правления Службы осуществляются проверка соответствия рассчитанных тарифов финансовым потребностям для реализации производственной программы, проверка соблюдения предельных индексов и оценка доступности товаров и услуг заявителя для потребителей, а также могут осуществляться иные процедуры предусмотренные законодательством.

По результатам заседания правлением Службы принимается решение об установлении тарифов.

16.5. Результатом указанных административных действий является принятие решения правлением Службы об установлении тарифов. Данный результат фиксируется в протоколе заседания правления Службы, оформляемом секретарем правления Службы.

На основании принятого правлением Службы решения об установлении тарифов руководителем Службы принимается приказ Службы об установлении тарифов. Данные о дате и регистрационном номере приказа Службы об установлении тарифов фиксируются в книге регистрации приказов Службы.

17. Описание административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя.

17.1. Основанием для начала административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя является принятие приказа Службы об установлении тарифов.

17.2. Должностное лицо отдела, определяемое начальником отдела, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Службы приказа Службы об установлении тарифов направляет по почте копию приказа Службы об установлении тарифов и копию протокола заседания правления Службы или выписку из протокола заседания правления Службы заявителю, а также направляет в Федеральную службу по тарифам в этот же срок копию приказа Службы об установлении тарифов.

Указанные документы могут быть вручены заявителю или его уполномоченному представителю с одновременным получением расписки о получении документов на руки.

17.3. Результатом указанных административных действий является направление заявителю копии приказа Службы и копии протокола заседания правления Службы или выписки из протокола заседания правления Службы, а также направление копии приказа Службы об установлении тарифов в Федеральную службу по тарифам. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

Приказ Службы об установлении тарифов вступает в силу в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами Службы осуществляет их непосредственный руководитель.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

19.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения руководителем Службы анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальником отдела Службы и подлежащих согласованию у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

19.2. Внеплановая проверка за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем Службы анализа отчета о текущем исполнении государственной функции, подготовленного по его поручению начальником отдела Службы, исполняющего государственную функцию, отчета о текущем исполнении государственной функции, согласованного у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

Указанная проверка проводится руководителем Службы, в том числе в случае поступления в Службу соответствующих жалоб и обращений.

20. Ответственные должностные лица Службы несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством.

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

21. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

21.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц Службы и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции руководителю Службы.

21.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

21.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Службы руководителю Службы.

21.4. Должностным лицом, ответственным за прием жалоб является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей. Прием жалоб осуществляется по адресу, указанному в пункте 8.1. настоящего административного регламента.

21.5. Если в жалобе не указаны полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения с жалобой представителя заявителя), юридический и почтовый адрес заявителя, предмет жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Службу.

21.7. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения может быть продлен по решению руководителя Службы, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

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

21.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по исполнению государственной функции в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

21.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

21.11. Жалоба гражданина на действия (бездействия) должностного лица Службы, а также на принимаемое им решение при исполнении государственной функции, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подлежит рассмотрению в порядке, установленном данным Федеральным законом.

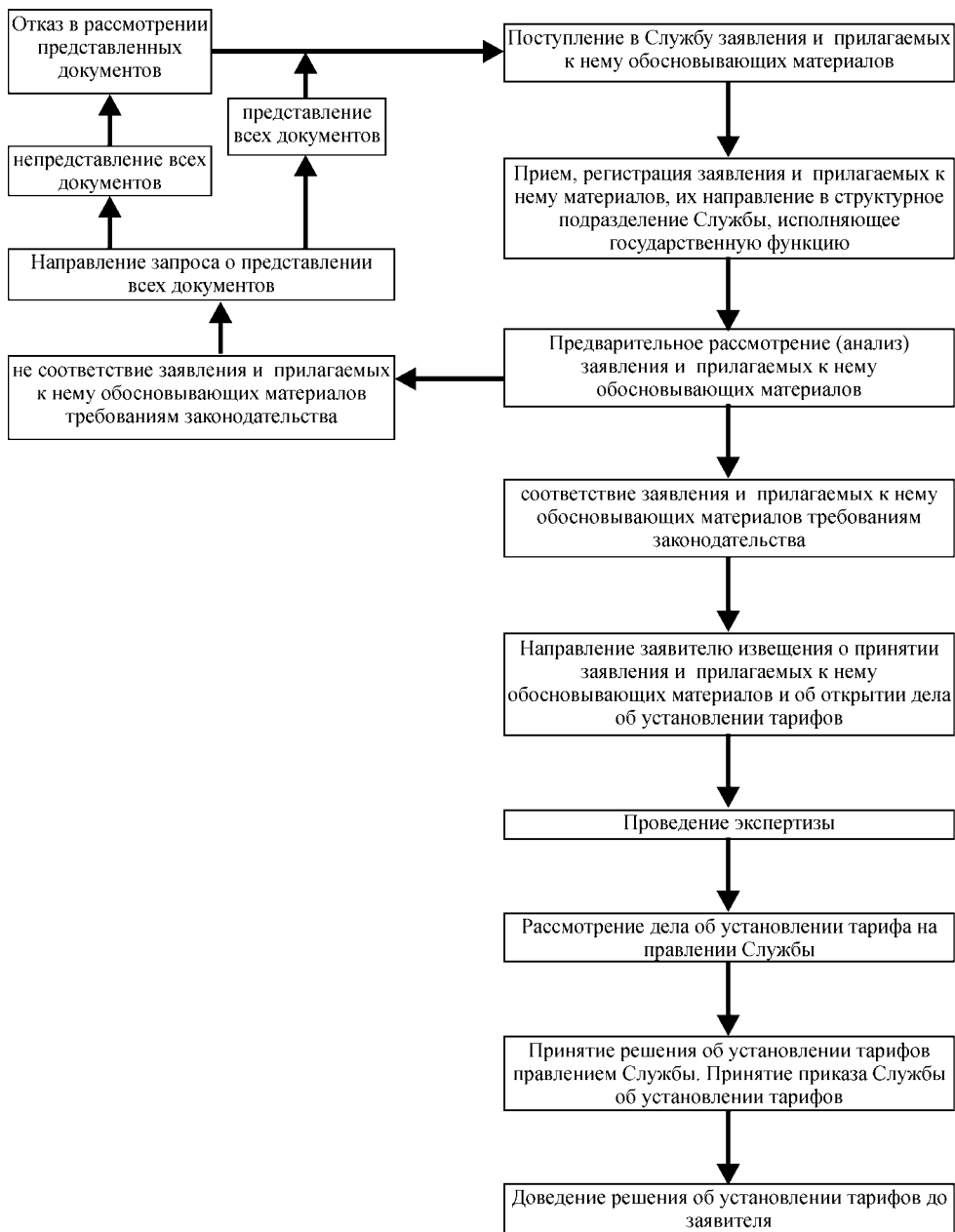
22. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

22.1. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по установлению тарифов на услуги
по водоснабжению в Республике Коми

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



УТВЕРЖДЕН
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 28 сентября 2009 г. № 73-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по установлению тарифов
на услуги по очистке сточной жидкости в Республике Коми

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции.

1.1. Установление тарифов на услуги по очистке сточной жидкости в Республике Коми.

2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, непосредственно исполняющего государственную функцию.

2.1. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми по тарифам (далее – Служба).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

3.1. Государственная функция исполняется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 г., № 7);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 31 декабря 2004 г., № 292);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 23.07.2008 г., № 155).

4. Описание результатов исполнения государственной функции.

4.1. Результатом исполнения государственной функции является установление приказом Службы тарифов на услуги по очистке сточной жидкости (далее – тарифы).

5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии со Службой при исполнении государственной функции.

5.1. Заявителями в рамках исполнения государственной функции являются организации коммунального комплекса, оказывающие на территории Республики Коми услуги по очистке сточной жидкости (далее – заявители).

5.2. От имени заявителей при обращении в Службу в целях осуществления государственной функции могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Исполнение государственной функции является бесплатным и осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

7. Для установления тарифов заявители направляют на имя руководителя Службы письменное заявление об установлении тарифов с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения, подписанное руководителем заявителя (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью заявителя (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие материалы (в подлиннике или заверенные заявителем копиях):

- 1) производственная программа;
- 2) расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;
- 3) расчет тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса по видам деятельности;
- 4) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- 5) отчет о доходах от реализации товаров и услуг по установленным тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и расходах на реализацию производственной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

Служба вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов в течение 5 рабочих дней с даты получения представленных документов. Заявитель обязан представить дополнительно запрошенные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы должны быть направлены заявителем в Службу до 1 мая текущего года.

Сроки представления заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов заявителями, образованными в течение текущего финансового года, определяются Службой.

8. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

8.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию, а также об адресе официального сайта Службы в сети «Интернет», адресе электронной почты Службы:

местонахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73, 5 этаж;

график (режим) работы Службы:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

выходные дни: суббота и воскресенье;

справочные телефоны структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию (отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства): (8212) 29-12-52, (8212) 29-12-23;

адрес официального сайта Службы в сети «Интернет»: <http://www.komirec.ru>;

адрес электронной почты Службы: post@komirec.ru.

8.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Службе;

по почте (по письменным обращениям заявителей);
с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

8.3. Информация, указанная в пунктах 8.1., 8.2. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

9. Сроки исполнения государственной функции.

9.1. Государственная функция должна быть исполнена в рамках срока, который начинается со дня поступления в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и заканчивается установлением тарифов, установленных на очередной период их действия не менее чем за один календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

9.3. Документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции (копия приказа Службы об установлении тарифов) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об установлении тарифов вручаются представителю заявителя с одновременным получением расписки о получении документов на руки, либо направляются заявителю по почте.

10. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

10.1. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является непредставление заявителем необходимых для установления тарифов документов либо представление их в неполном объеме.

В случае представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заявителю копию соответствующего решения.

11. Требования к местам исполнения государственной функции в Службе.

11.1. Места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

11.2. При исполнении государственной функции заявителям обеспечиваются комфортные условия, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, а должностным лицам Службы создаются оптимальные условия для исполнения государственной функции.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

11.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Службы, ответственных за исполнение государственной

функции, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

11.6. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.7. Каждое рабочее место должностного лица Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

12. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

– прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию;

– предварительное рассмотрение (анализ) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов;

– проведение экспертизы;

– рассмотрение дела об установлении тарифов;

– доведение решения об установлении тарифов до заявителя.

13. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию.

13.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направления в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию, является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

13.2. Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы в день их поступления в Службу регистрируются в приемной Службы должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются в отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел Службы).

13.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей.

13.4. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление в отдел Службы. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

14. Описание административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов в отдел Службы.

14.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения (анализа) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов

(далее – должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения), определяется начальником отдела Службы.

14.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения, проверяет заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства, в том числе требованиям, установленным пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы готовится проект извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов к рассмотрению и об открытии дела об установлении тарифов с указанием лица, назначенного уполномоченным по делу об установлении тарифов (далее – уполномоченный по делу), которое представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы. Извещение направляется заявителю в течение десяти рабочих дней с момента регистрации документов.

Уполномоченного по делу определяет начальник отдела Службы из числа сотрудников отдела Службы.

Служба в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, в том числе представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет копию соответствующего решения.

Проект решения Службы об отказе заявителю в рассмотрении представленных документов готовится должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы и представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы.

Возврат заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа в открытии дела об установлении тарифов.

Указанные административные действия должны быть выполнены должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, в течении 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.4. Результатом указанных административных действий является направление должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, заявителю извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и об открытии дела об установлении тарифов либо проекта решения Службы об отказе в рассмотрении представленных документов. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

15. Описание административной процедуры по проведению экспертизы.

15.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является принятие заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.2. Экспертиза проводится уполномоченным по делу и иными экспертами из числа специалистов отдела Службы, определяемыми приказом Службы, в отношении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Экспертиза включает в себя анализ финансовых потребностей для реализации производственной программы, проверку правильности расчета предлагаемых тарифов и оценку доступности для потребителей услуг заявителя.

В случае сложности соответствующей экспертной работы, обусловленной отсутствием у штатных экспертов Службы возможности для ее выполнения, Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы.

При проведении экспертизы с привлечением экспертных организаций размещение заказа на оказание услуг по проведению экспертизы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Срок проведения экспертизы устанавливается начальником отдела, но не может превышать одного месяца со дня принятия заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.3. Результатом указанных административных действий является подготовка и оформление уполномоченным по делу экспертного заключения, проекта приказа Службы об установлении тарифов, приобщение данных материалов к делу об установлении тарифов и его представление начальнику отдела Службы для его внесения на рассмотрение правлением Службы. Данный результат фиксируется в деле об установлении тарифов.

16. Описание административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы.

16.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы является внесение начальником отдела Службы дела об установлении тарифов на рассмотрение правлением Службы через секретаря правления Службы.

Начальник отдела Службы представляет дело об установлении тарифов секретарю правления Службы не позднее, чем за пятнадцать дней до очередного заседания правления Службы, в том числе, перечень лиц, подлежащих приглашению на очередное заседание правления Службы с указанием информации, необходимой для своевременного их извещения о проведении очередного заседания правления Службы.

16.2. В состав правления Службы входят руководитель, заместители руководителя Службы, специалисты Службы. Председателем правления Службы является руководитель Службы.

Персональный состав правления Службы утверждается Правительством Республики Коми.

16.3. Заявитель извещается секретарем правления Службы о заседании правления Службы с указанием даты, времени и места проведения заседания правления Службы (с подтверждением получения извещения) за 10 дней до даты заседания правления Службы, а не позднее, чем за один день до заседания правления Службы заявитель или его официальный представитель должны быть ознакомлены секретарем правления Службы с материалами заседания правления Службы в части, касающейся установления тарифов для заявителя, включая проект приказа Службы об установлении тарифов.

Исполнение обязанностей секретаря правления Службы возлагается на одного из сотрудников Службы на основании приказа руководителя Службы.

16.4. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

На заседании правления Службы осуществляются проверка соответствия рассчитанных тарифов финансовым потребностям для реализации производственной программы, проверка соблюдения предельных индексов и оценка доступности товаров и услуг заявителя для потребителей, а также могут осуществляться иные процедуры предусмотренные законодательством.

По результатам заседания правлением Службы принимается решение об установлении тарифов.

16.5. Результатом указанных административных действий является принятие решения правлением Службы об установлении тарифов. Данный результат фиксируется в протоколе заседания правления Службы, оформляемом секретарем правления Службы.

На основании принятого правлением Службы решения об установлении тарифов руководителем Службы принимается приказ Службы об установлении тарифов. Данные о дате и регистрационном номере приказа Службы об установлении тарифов фиксируются в книге регистрации приказов Службы.

17. Описание административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя.

17.1. Основанием для начала административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя является принятие приказа Службы об установлении тарифов.

17.2. Должностное лицо отдела, определяемое начальником отдела, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Службы приказа Службы об установлении тарифов направляет по почте копию приказа Службы об установлении тарифов и копию протокола заседания правления Службы или выписку из протокола заседания правления Службы заявителю, а также направляет в Федеральную службу по тарифам в этот же срок копию приказа Службы об установлении тарифов.

Указанные документы могут быть вручены заявителю или его уполномоченному представителю с одновременным получением расписки о получении документов на руки.

17.3. Результатом указанных административных действий является направление заявителю копии приказа Службы и копии протокола заседания правления Службы или выписки из протокола заседания правления Службы, а также направление копии приказа Службы об установлении тарифов в Федеральную службу по тарифам. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

Приказ Службы об установлении тарифов вступает в силу в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами Службы осуществляет их непосредственный руководитель.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

19.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения руководителем Службы анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальником отдела Службы и подлежащих согласованию у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

19.2. Внеплановая проверка за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем Службы анализа отчета о текущем исполнении государственной функции, подготовленного по его поручению начальником отдела Службы, исполняющего государственную функцию, отчета о текущем исполнении государственной функции, согласованного у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

Указанная проверка проводится руководителем Службы, в том числе в случае поступления в Службу соответствующих жалоб и обращений.

20. Ответственные должностные лица Службы несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством.

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

21. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

21.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц Службы и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции руководителю Службы.

21.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

21.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Службы руководителю Службы.

21.4. Должностным лицом, ответственным за прием жалоб является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей. Прием жалоб осуществляется по адресу, указанному в пункте 8.1. настоящего административного регламента.

21.5. Если в жалобе не указаны полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения с жалобой представителя заявителя), юридический и почтовый адрес заявителя, предмет жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Службу.

21.7. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения может быть продлен по решению руководителя Службы, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

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

21.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по исполнению государственной функции в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

21.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

21.11. Жалоба гражданина на действия (бездействия) должностного лица Службы, а также на принимаемое им решение при исполнении государственной функции, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подлежит рассмотрению в порядке, установленном данным Федеральным законом.

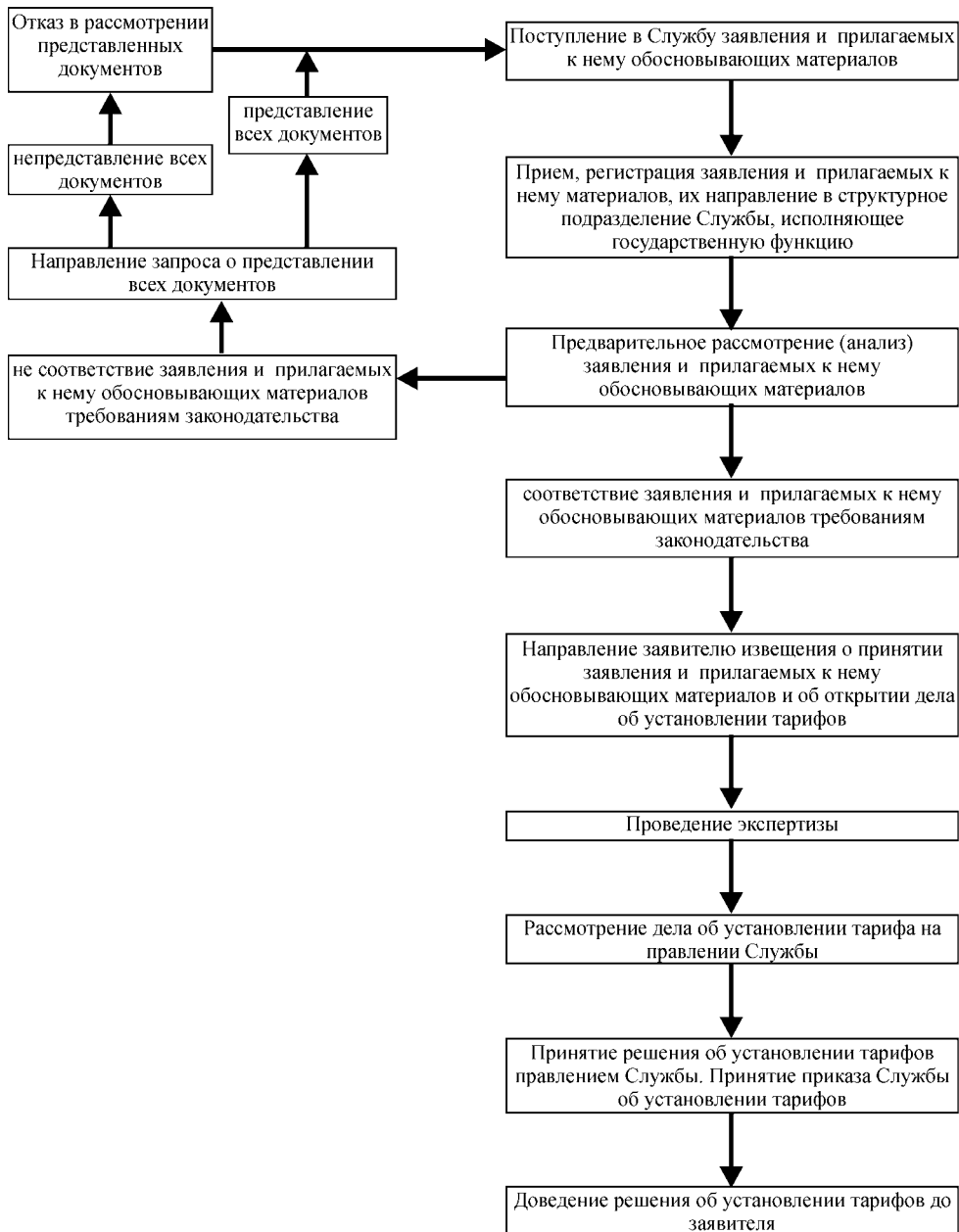
22. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

22.1. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по установлению тарифов на услуги
по очистке сточной жидкости
в Республике Коми

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



УТВЕРЖДЕН
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 28 сентября 2009 г. № 73-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по установлению тарифов
на услуги по утилизации (захоронению) твердых бытовых
отходов в Республике Коми

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции.

1.1. Установление тарифов на услуги по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов в Республике Коми.

2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, непосредственно исполняющего государственную функцию.

2.1. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми по тарифам (далее – Служба).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

3.1. Государственная функция исполняется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 г., № 7);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 31 декабря 2004 г., № 292);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Российская газета, 23.07.2008 г., № 155).

4. Описание результатов исполнения государственной функции.

4.1. Результатом исполнения государственной функции является установление приказом Службы тарифов на услуги по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов (далее – тарифы).

5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии со Службой при исполнении государственной функции.

5.1. Заявителями в рамках исполнения государственной функции являются организации коммунального комплекса, оказывающие на территории Республики Коми услуги по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов (далее – заявители).

5.2. От имени заявителей при обращении в Службу в целях осуществления государственной функции могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Исполнение государственной функции является бесплатным и осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

7. Для установления тарифов заявители направляют на имя руководителя Службы письменное заявление об установлении тарифов с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения, подписанное руководителем заявителя (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью заявителя (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие материалы (в подлиннике или заверенные заявителем копиях):

- 1) производственная программа;
- 2) расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;
- 3) расчет тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса по видам деятельности;
- 4) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- 5) отчет о доходах от реализации товаров и услуг по установленным тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и расходах на реализацию производственной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

Служба вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов в течение 5 рабочих дней с даты получения представленных документов. Заявитель обязан представить дополнительно запрошенные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы должны быть направлены заявителем в Службу до 1 мая текущего года.

Сроки представления заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов заявителями, образованными в течение текущего финансового года, определяются Службой.

8. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

8.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию, а также об адресе официального сайта Службы в сети «Интернет», адресе электронной почты Службы:

местонахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73, 5 этаж;

график (режим) работы Службы:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

выходные дни: суббота и воскресенье;

справочные телефоны структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию (отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства): (8212) 29-12-52, (8212) 29-12-23;

адрес официального сайта Службы в сети «Интернет»: <http://www.komirec.ru>;

адрес электронной почты Службы: post@komirec.ru.

8.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Службе;

по почте (по письменным обращениям заявителей);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

8.3. Информация, указанная в пунктах 8.1., 8.2. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

9. Сроки исполнения государственной функции.

9.1. Государственная функция должна быть исполнена в рамках срока, который начинается со дня поступления в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов и заканчивается установлением тарифов, установленных на очередной период их действия не менее чем за один календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

9.3. Документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции (копия приказа Службы об установлении тарифов) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об установлении тарифов вручаются представителю заявителя с одновременным получением расписки о получении документов на руки, либо направляются заявителю по почте.

10. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

10.1. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является непредставление заявителем необходимых для установления тарифов документов либо представление их в неполном объеме.

В случае представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заявителю копию соответствующего решения.

11. Требования к местам исполнения государственной функции в Службе.

11.1. Места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

11.2. При исполнении государственной функции заявителям обеспечиваются комфортные условия, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, а должностным лицам Службы создаются оптимальные условия для исполнения государственной функции.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

11.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Службы, ответственных за исполнение государственной функции, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

11.6. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

11.7. Каждое рабочее место должностного лица Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

12. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию;
- предварительное рассмотрение (анализ) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов;
- проведение экспертизы;
- рассмотрение дела об установлении тарифов;
- доведение решения об установлении тарифов до заявителя.

13. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направление в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию.

13.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов, их направления в структурное подразделение Службы, исполняющее государственную функцию, является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

13.2. Заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы в день их поступления в Службу регистрируются в приемной Службы должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются в отдел регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел Службы).

13.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов в Службе, является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей.

13.4. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление в отдел Службы. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

14. Описание административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению (анализу) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов в отдел Службы.

14.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения (анализа) заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов (далее – должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения), определяется начальником отдела Службы.

14.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительного рассмотрения, проверяет заявление и прилагаемые к нему обосновывающие материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства, в том числе требованиям, установленным пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы готовится проект извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов к рассмотрению и об открытии дела об установлении тарифов с указанием лица, назначенного уполномоченным по делу об установлении тарифов (далее – уполномоченный по делу), которое представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы. Извещение направляется заявителю в течение десяти рабочих дней с момента регистрации документов.

Уполномоченного по делу определяет начальник отдела Службы из числа сотрудников отдела Службы.

Служба в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов вправе направить заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, в том числе представления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента, Служба устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет копию соответствующего решения.

Проект решения Службы об отказе заявителю в рассмотрении представленных документов готовится должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, по согласованию с начальником отдела Службы и представляется на подпись заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителю Службы.

Возврат заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа в открытии дела об установлении тарифов.

Указанные административные действия должны быть выполнены должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

14.4. Результатом указанных административных действий является направление должностным лицом, ответственным за осуществление предварительного рассмотрения, заявителю извещения о принятии заявления и прилагаемых к нему обосновывающих

материалов и об открытии дела об установлении тарифов либо проекта решения Службы об отказе в рассмотрении представленных документов. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

15. Описание административной процедуры по проведению экспертизы.

15.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является принятие заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.2. Экспертиза проводится уполномоченным по делу и иными экспертами из числа специалистов отдела Службы, определяемыми приказом Службы, в отношении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Экспертиза включает в себя анализ финансовых потребностей для реализации производственной программы, проверку правильности расчета предлагаемых тарифов и оценку доступности для потребителей услуг заявителя.

В случае сложности соответствующей экспертной работы, обусловленной отсутствием у штатных экспертов Службы возможности для ее выполнения, Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы.

При проведении экспертизы с привлечением экспертных организаций размещение заказа на оказание услуг по проведению экспертизы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Срок проведения экспертизы устанавливается начальником отдела, но не может превышать одного месяца со дня принятия заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, или руководителем Службы решения об открытии дела об установлении тарифов.

15.3. Результатом указанных административных действий является подготовка и оформление уполномоченным по делу экспертного заключения, проекта приказа Службы об установлении тарифов, приобщение данных материалов к делу об установлении тарифов и его представление начальнику отдела Службы для его внесения на рассмотрение правлением Службы. Данный результат фиксируется в деле об установлении тарифов.

16. Описание административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы.

16.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению дела об установлении тарифов правлением Службы является внесение начальником отдела Службы дела об установлении тарифов на рассмотрение правлением Службы через секретаря правления Службы.

Начальник отдела Службы представляет дело об установлении тарифов секретарю правления Службы не позднее, чем за пятнадцать дней до очередного заседания правления Службы, в том числе, перечень лиц, подлежащих приглашению на очередное заседание правления Службы с указанием информации, необходимой для своевременного их извещения о проведении очередного заседания правления Службы.

16.2. В состав правления Службы входят руководитель, заместители руководителя Службы, специалисты Службы. Председателем правления Службы является руководитель Службы.

Персональный состав правления Службы утверждается Правительством Республики Коми.

16.3. Заявитель извещается секретарем правления Службы о заседании правления Службы с указанием даты, времени и места проведения заседания правления Службы (с подтверждением получения извещения) за 10 дней до даты заседания правления Службы, а не позднее, чем за один день до заседания правления Службы заявитель или его

официальный представитель должны быть ознакомлены секретарем правления Службы с материалами заседания правления Службы в части, касающейся установления тарифов для заявителя, включая проект приказа Службы об установлении тарифов.

Исполнение обязанностей секретаря правления Службы возлагается на одного из сотрудников Службы на основании приказа руководителя Службы.

16.4. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

На заседании правления Службы осуществляются проверка соответствия рассчитанных тарифов финансовым потребностям для реализации производственной программы, проверка соблюдения предельных индексов и оценка доступности товаров и услуг заявителя для потребителей, а также могут осуществляться иные процедуры предусмотренные законодательством.

По результатам заседания правлением Службы принимается решение об установлении тарифов.

16.5. Результатом указанных административных действий является принятие решения правлением Службы об установлении тарифов. Данный результат фиксируется в протоколе заседания правления Службы, оформляемом секретарем правления Службы.

На основании принятого правлением Службы решения об установлении тарифов руководителем Службы принимается приказ Службы об установлении тарифов. Данные о дате и регистрационном номере приказа Службы об установлении тарифов фиксируются в книге регистрации приказов Службы.

17. Описание административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя.

17.1. Основанием для начала административной процедуры по доведению решения об установлении тарифов до заявителя является принятие приказа Службы об установлении тарифов.

17.2. Должностное лицо отдела, определяемое начальником отдела, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Службы приказа Службы об установлении тарифов направляет по почте копию приказа Службы об установлении тарифов и копию протокола заседания правления Службы или выписку из протокола заседания правления Службы заявителю, а также направляет в Федеральную службу по тарифам в этот же срок копию приказа Службы об установлении тарифов.

Указанные документы могут быть вручены заявителю или его уполномоченному представителю с одновременным получением расписки о получении документов на руки.

17.3. Результатом указанных административных действий является направление заявителю копии приказа Службы и копии протокола заседания правления Службы или выписки из протокола заседания правления Службы, а также направление копии приказа Службы об установлении тарифов в Федеральную службу по тарифам. Данный результат фиксируется в материалах переписки Службы и в системе электронного документооборота Службы.

Приказ Службы об установлении тарифов вступает в силу в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента, а

также за принятием решений ответственными лицами Службы осуществляет их непосредственный руководитель.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

19.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения руководителем Службы анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальником отдела Службы и подлежащих согласованию у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

19.2. Внеплановая проверка за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем Службы анализа отчета о текущем исполнении государственной функции, подготовленного по его поручению начальником отдела Службы, исполняющего государственную функцию, отчета о текущем исполнении государственной функции, согласованного у заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль работы указанного отдела Службы.

Указанная проверка проводится руководителем Службы, в том числе в случае поступления в Службу соответствующих жалоб и обращений.

20. Ответственные должностные лица Службы несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством.

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

21. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

21.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц Службы и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции руководителю Службы.

21.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

21.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Службы руководителю Службы.

21.4. Должностным лицом, ответственным за прием жалоб является сотрудник Службы, на которого руководителем Службы возложено исполнение соответствующих обязанностей. Прием жалоб осуществляется по адресу, указанному в пункте 8.1. настоящего административного регламента.

21.5. Если в жалобе не указаны полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения с жалобой представителя заявителя), юридический и почтовый адрес заявителя, предмет жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Службу.

21.7. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения может быть продлен по решению руководителя Службы, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

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

21.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по исполнению государственной функции в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

21.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

21.11. Жалоба гражданина на действия (бездействия) должностного лица Службы, а также на принимаемое им решение при исполнении государственной функции, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подлежит рассмотрению в порядке, установленном данным Федеральным законом.

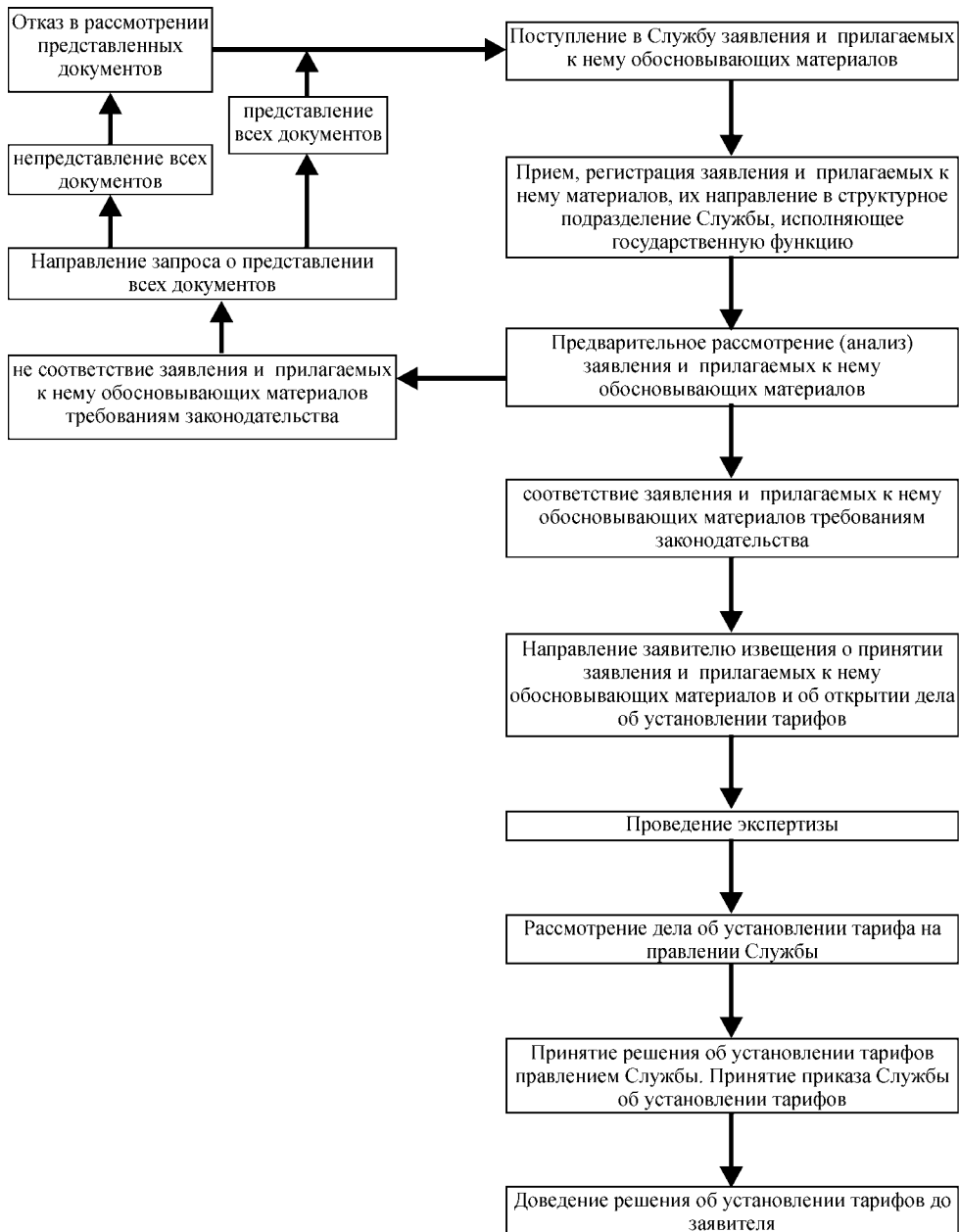
22. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

22.1. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Заявление может быть подано в Арбитражный суд Республики Коми или в соответствующий районный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по установлению тарифов на услуги
по утилизации (захоронению) твердых
бытовых отходов в Республике Коми

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

682 Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Комизкопром» мощностью 780 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»⁹

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 14 апреля 1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг, правил технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 23 октября 2007 г. №277-э/7, 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 8 октября 2009 г. № 82)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Комизкопром» (цеха извести, расположенного по адресу: Сыктывдинский район, с. Зеленец, Ухтинское шоссе, д. 57) разрешенной мощностью 780 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада» в размере 29 416,04 руб. (без НДС).

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
8 октября 2009 г.
№ 87/1

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

683 Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Индивидуального предпринимателя Болгарской Ольги Викентьевны мощностью 100 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 14 апреля 1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г.

⁹ Документ официально публикуется впервые

¹⁰ Документ официально публикуется впервые

№ 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг, правил технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 23 октября 2007 г. №277-э/7, Указом Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол 8 октября 2009 г. № 82)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Индивидуального предпринимателя Болгарской Ольги Викентьевны (магазина «Версаль», расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Авиационная, д. 17) разрешенной мощностью 100 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада» в размере 61 998,35 руб. (без НДС).

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
8 октября 2009 г.
№ 87/2

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

684 Основные показатели производственной программы ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов¹¹

1. Основные показатели производственной программы ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на период с 01.12.2009 г. по 31.12.2010 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования	
			Объем в расчете на период с 01.12.2009 г. по 31.12.2010 г.	Справочно: объем в расчете на год
1	2	3	4	5
1	Объем размещаемых твердых бытовых отходов всего	тыс. куб.м.	4,908	4,530

2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

¹¹ Документ официально публикуется впервые

Установленный тариф на услуги утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов для ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» на период с 01.12.2009 г. по 31.12.2010 г. соответствует критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы РК по тарифам от 28.08.2007 № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

Заместитель руководителя
Службы Республики Коми по тарифам

Т.П. НОВОСЕЛОВА

14 октября 2009 года

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

674. Постановление Правительства Республики Коми от 12 октября 2009 г. № 291
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 9 февраля 2009 г. № 23 «О перечнях строек и объектов, подлежащих строительству в 2009 году за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год» 1
- П р и л о ж е н и е . «Перечень строек и объектов для государственных нужд Республики Коми на 2009 год по Министерству архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2009 год» 2
675. Постановление Правительства Республики Коми от 12 октября 2009 г. № 292
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 127 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2007 г. № 936 «Об утверждении Правил предоставления в 2008–2010 годах из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, а также на оказание адресной социальной помощи указанной категории неработающих пенсионеров, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» 4
- П р и л о ж е н и е . «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 127 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2007 г. № 936 «Об утверждении Правил предоставления в 2008-2010 годах из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, а также на оказание адресной социальной помощи указанной категории неработающих пенсионеров, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» 5
676. Постановление Правительства Республики Коми от 13 октября 2009 г. № 293
«О создании чрезвычайной противозпизоотической комиссии» 6
- П р и л о ж е н и е № 1 . «Состав чрезвычайной противозпизоотической комиссии» 6
- П р и л о ж е н и е № 2 . «Положение о чрезвычайной противозпизоотической комиссии» 7
677. Постановление Правительства Республики Коми от 13 октября 2009 г. № 294
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 161 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим

	промышленное рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»	9
	П р и л о ж е н и е . «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 161 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»	10
678.	Постановление Правительства Республики Коми от 14 октября 2009 г. № 295 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми»	11
	П р и л о ж е н и е № 1 . «Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми»	11
	П р и л о ж е н и е № 2 . «Перечень постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	12

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

679.	Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 17 августа 2009 г. № 162-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на территории Республики Коми»	13
	П р и л о ж е н и е . «Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на территории Республики Коми»	13
680.	Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 9 октября 2009 г. № 196-ОД «О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на IV квартал 2009 года»	36
681.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2009 г. № 73-ОД «Об утверждении отдельных административных регламентов исполнения государственных функций»	37
	П р и л о ж е н и е № 1 . «Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по водоотведению в Республике Коми»	37

Приложение № 2. «Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по водоснабжению в Республике Коми»	48
Приложение № 3. «Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по очистке сточной жидкости в Республике Коми»	58
Приложение № 4. «Административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на услуги по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов в Республике Коми»	68
682. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 октября 2009 г. № 87/1 «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Комизкопром» мощностью 780 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»	78
683. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 октября 2009 г. № 87/2 «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Индивидуального предпринимателя Болгарской Ольги Викентьевны мощностью 100 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»	78
684. Служба Республики Коми по тарифам «Основные показатели производственной программы ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг ООО «Жилфонд» МО МР «Койгородский» в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов»	79

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 19.10.2009 г. Подписано в печать 20.10.2009 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70х108/16. Уч.-изд.л. 5,5. Тираж 130 экз. Заказ 09/36.
Индекс издания 78350.