

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 33

18 июля 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

401 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям¹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 11 июля 2011 г. № 84 и от 18 декабря 2013 г. № 189

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.П. БРАГИНА

г. Сыктывкар
10 июля 2014 г.
№ 85

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 14.07.2014 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям
от 10 июля 2014 г. № 85
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных копий, архивных выписок по запросам
граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по печати и массовым коммуникациям

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Агентства с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в Агентстве в отделе юридической и кадровой работы по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, 229 (Дом печати).

График (режим) работы Агентства: понедельник – пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов (в пятницу с 8.45 до 15.45 часов), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Агентства: (8212) 24-15-49; факс (8212) 24-15-49, адрес электронной почты Агентства: arpmk@pmc.komi.ru.

справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

отдел юридической и кадровой работы (8212) 24-33-46;

отел по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг (8212) 24-45-25;

отдел финансирования, экономического анализа и бухгалтерского учета (8212) 24-65-57.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Агентства www.apmk.rkomi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.pgu.rkomi.ru и государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» www.gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационном стенде Агентства.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) по почте;

4) на официальном сайте Агентства, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- 5) посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим Агентства в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) государственные гражданские служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства: www.armk@rkomi.ru.

Адрес электронной почты Агентства: armk@pmc.rkomi.ru

1.3.4. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

- 1) о месте нахождения Агентства;
- 2) графике работы Агентства;
- 3) номера телефонов для справок;
- 4) адрес электронной почты;

5) информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- 1) об Агентстве (наименование и адрес Агентства, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- 2) о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы заполнения документов;
- 5) о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) о графике приема заявителей государственной услуги;
- 7) об основаниях отказа в назначении специальных стипендий;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 9) о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

10) о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

11) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на стендах в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- 2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;
- 3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;
- 2) выдача заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Агентством в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 2009, 21 января);

2) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

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

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

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

7) Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

8) Постановлением Правительства Республики Коми от 28 января 2005 г. № 8 «Об Агентстве Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 9, ст. 4005).

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство письменный запрос (заявление) (далее – запрос), в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Агентства (или фамилия и инициалы руководителя Агентства, или должность руководителя Агентства);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;

4) изложение сути запроса;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменного запроса (заявления) приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В запросе, поступившем в Агентство по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (далее – электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.6.3. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.4. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

2.11. Агентство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в Агентстве запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

4) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Регламента;

5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота должностным лицом организационно-аналитического отдела.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

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

2.17.4. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.17.5. Места предоставления услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.2. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;

2) исполнение запроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство письменного запроса в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется следующими способами:

1) посредством почтового отправления;

2) лично от заявителя;

3) через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Электронный запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.6. При приеме запроса лично от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, и сообщается контактный телефон Агентства для справок по заявлению.

3.2.7. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.8. Запрос в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса направляется руководителю Агентства, который рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией руководителя Агентства в день написания резолюции руководителем Агентства передается на исполнение инспектору службы по материально-техническому обеспечению и эксплуатации зданий (далее – инспектор).

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления в Агентство документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Агентства (заместителя руководителя) Агентства на исполнение инспектору.

3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Агентства на исполнение инспектору.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор, указанный в резолюции руководителя Агентства (далее – ответственное должностное лицо).

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса осуществляет анализ тематики запроса для определения:

местонахождения архивных документов или необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса;

степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Регламентом, заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса ответственным должностным лицом направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.5. В случае неполноты информации (требуется дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и наличии в Агентстве запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо в течение 2-х рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Агентстве.

3.3.7. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного должностного лица по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.8. Архивная справка в течение 2-х рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса оформляется ответственным должностным лицом в 2-х экземплярах по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту на бланке Агентства, подписывается ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку и в течение одного рабочего дня со дня ее составления направляется ответственным должностным лицом на подпись руководителю Агентства.

3.3.9. Руководитель Агентства в течение одного рабочего дня со дня поступления архивной справки на подпись подписывает архивную справку, заверяет гербовой печатью Агентства.

Первый экземпляр архивной справки в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Агентства направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Агентства. Второй экземпляр архивной справки в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Агентства помещается в дело.

3.3.10. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки готовятся ответственным должностным лицом в течение 7-и рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса на бланке письма Агентства с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.12. Архивные копии и архивные выписки в течение 2-х рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса оформляются ответственным должностным лицом в 2-х экземплярах и одного рабочего дня со дня ее оформления направляются ответственным должностным лицом на подпись руководителю Агентства.

Первый экземпляр архивной копии или архивной выписки направляется (выдается) заявителю в течение одного рабочего дня со дня оформления с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Агентства.

Второй экземпляр сопроводительного письма, архивной копии или архивной выписки помещается в дело.

3.3.13. Архивные копии и архивные выписки в течение одного рабочего дня со дня поступления архивной копии или архивной выписки на подпись заверяются подписью руководителя Агентства, а также гербовой печатью Агентства.

3.3.14. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться: заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Агентства на исполнение в отдел.

3.3.16. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;

2) выдача заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела юридической и кадровой работы.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.4.3. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц Агентства, либо государственных гражданских служащих Агентства

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства, на официальном сайте многофункционального центра (далее – МФЦ), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Запрос может быть подан заявителем через МФЦ.

МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы направляет Запрос в Агентство.

Запрос в день поступления регистрируется специалистом службы материально-технического обеспечения Агентства и обслуживания здания Агентства и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

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

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

5.4. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

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

5.5.2. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики

Коми по печати и массовым коммуникациям, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства, создаваемая приказом Агентства (далее – Комиссия).

5.5.3. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

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

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель обращается в Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.2. Заявитель может обратиться в МФЦ с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного гражданского служащего Агентства.

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

5.6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

б) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6.9. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Агентство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

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

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

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

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

5.6.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства регистрируется специалистом службы материально-технического обеспечения Агентства и обслуживания здания Агентства в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства Республики Коми по туризму, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

5.6.15. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства, специалист службы материально-технического обеспечения Агентства и обслуживания здания направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы.

5.6.16. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист службы материально-технического обеспечения Агентства и обслуживания здания направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием ре-

гистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.17. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанные в пункте 5.5.2. настоящего Регламента.

5.6.18. В случае если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, специалист службы материально-технического обеспечения Агентства и обслуживания здания в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.6.19. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.6.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются начальником отдела юридической и кадровой работы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

5.8.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, начальник отдела юридической и кадровой работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы заявителю через МФЦ в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, начальник отдела юридической и кадровой работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
архивных справок, архивных копий, архивных
выписок по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям

Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: _____

_____ контактный тел.: _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Изложение сути запроса.

« ___ » _____ 20 ___ г.

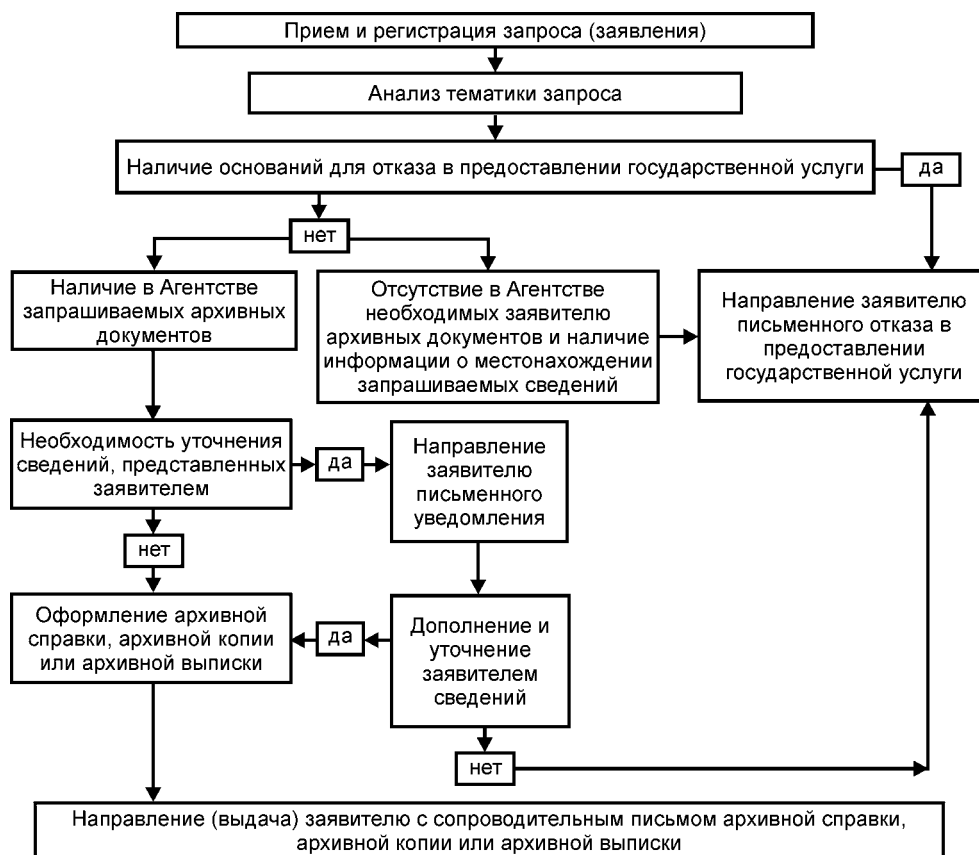
Подпись заявителя _____

М.П.
(для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
архивных справок, архивных копий, архивных
выписок по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных
выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным
документам Агентства Республики Коми по печати и массовым
коммуникациям



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
архивных справок, архивных копий, архивных
выписок по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям

Бланк

Кому (Ф.И.О заявителя):
Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Агентства, в _____ за _____ г., значится

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, л. № _____
Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель
Агентства

Дата
подпись

расшифровка подписи

Исполнитель

Дата
подпись

расшифровка подписи

Гербовая печать
Агентства

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**

402 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

Руководитель

И.П. БРАГИНА

г. Сыктывкар
10 июля 2014 г.
№ 86

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 14.07.2014 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям
от 10 июля 2014 г. № 86
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают органы государственной власти и местного самоуправления, организации, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей при обращении в Агентство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты архивов:

1) местонахождение Агентства:

167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 229;

2) график работы Агентства:

понедельник – пятница – с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница – с 8.45 до 15.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефоны для справок:

телефон (8212) 24-15-49;

справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

4425-45 отдел по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг.

4) адрес электронной почты (e-mail) Агентства: apmk@pmc.rkomi.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения Агентства, графике его работы, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

1) при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) непосредственно в Агентство;

2) с использованием средств телефонной связи (по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента);

3) на информационных стендах Агентства;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Агентства в разделе «Документы» во вкладке «Административные регламенты», на официальном сайте <http://www.apmk.rkomi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) почтовым отправлением (по письменным обращениям заявителей).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Агентства, принявшего звонок. При невозможности должностного лица Агентства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо Агентства.

1.3.4. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения (далее – письменное обращение), то ответ дается в течение 30 календарных дней с даты регистрации указанного обращения в Агентстве в адрес заявителя, указанный в письменном обращении. Ответ на письменное обращение дается в форме делового письма с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона должностного лица Агентства, оформившего проект ответа. Ответ на письменное обращение подписывает руководитель Агентства.

Письменное обращение подлежит регистрации старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного обращения в Агентство.

1.3.5. На информационном стенде Агентства и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства кроме информации, указанной

в абзаце первом пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы заполнения запросов.

1.3.6. Ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Агентства, является начальник отдела юридической и кадровой работы.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на стендах в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Агентству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми;
- 2) предоставление через отделения почтовой связи (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования письменных информационных изданий, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми;
- 3) письменное уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) через отделения почтовой связи об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;
- 4) устное обоснование заявителю (уполномоченному представителю заявителя) причин отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Агентстве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

1) Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1);

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

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

Законом Республики Коми от 3 июля 2008 г. № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2008, № 7, ст. 331).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство письменный запрос, в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование Агентства, фамилия и инициалы руководителя Агентства, его должность;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) изложение существа вопроса с точным и полным изложением запрашиваемых сведений;
- 5) дата написания запроса;
- 6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменного запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При устном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, изложить существо вопроса с точным и полным изложением запрашиваемых сведений.

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимых и обязательных услуг не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Агентству запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в Агентстве запрашиваемых обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми;

2) ответ по существу поставленного в письменном запросе и (или) устном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) отсутствие в письменном запросе и (или) устном обращении сведений, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта, вправе повторно обратиться в Агентство за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запросы для получения государственной услуги подлежат регистрации старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Агентство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) вход в здание по месту нахождения Агентства оборудуется табличкой с названием Агентства на государственных языках Республики Коми;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Агентства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названия Агентства, должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Рабочее место должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, средствами связи.

Места предоставления государственной услуги оборудуются таким образом, чтобы обеспечить получение государственной услуги инвалидами.

Места ожидания приема, приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

3) для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами;

4) для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

5) на информационном стенде Агентства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, справочных телефонах, адресе электронной почты Агентства, примерная форма письменного обращения, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги	минут	не более 15
Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги	минут	не более 15
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.2. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием письменных запросов на предоставление для использования обязательных экземпляров печатных изданий, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми (далее – обязательные экземпляры печатных изданий):

а) прием и регистрация письменного запроса, направление письменного запроса на исполнение;

б) исполнение письменного запроса.

2) Прием устных обращений на предоставление для использования обязательных экземпляров печатных изданий:

а) прием устного обращения;

б) исполнение устного обращения.

3) Прием письменных запросов на предоставление для использования информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми (далее – информационные издания об обязательных экземплярах печатных изданий):

а) прием и регистрация письменного запроса, направление письменного запроса на исполнение;

б) исполнение письменного запроса и (или) устного обращения.

4) Прием устных обращений на предоставление для использования информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий:

а) прием устного обращения;

б) исполнение устного обращения.

5) Прием письменных запросов на предоставление для использования информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми (далее – информации о печатных изданиях):

а) прием и регистрация письменного запроса, направление письменного запроса на исполнение;

б) исполнение письменного запроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием и регистрация письменных запросов на предоставление для использования обязательных экземпляров печатных изданий

1. Прием и регистрация письменного запроса, направление письменного запроса на исполнение.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство письменного запроса, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием письменного запроса в Агентстве осуществляется следующими способами:

- 1) через отделение почтовой связи;
- 2) лично от заявителя.

3.2.1.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации письменного запроса Агентством.

Старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания регистрирует письменный запрос в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня со дня поступления письменного запроса в Агентство. В случае поступления письменного запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.1.3. Заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания выдается расписка в получении письменного запроса с указанием даты его поступления в Агентство. Расписка выдается непосредственно на приеме (при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя). Расписка при предоставлении письменного запроса через отделения почтовой связи, электронной почтой не выдается. Датой подачи документов, направленных через отделения почтовой связи считается дата их регистрации в Агентстве согласно пункту 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Письменный запрос в день его регистрации направляется старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания руководителю Агентства. Руководитель Агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного запроса, визирует письменный запрос к исполнению и передает его на исполнение начальнику отдела по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг (далее – Исполнитель).

3.2.1.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, руководитель Агентства.

3.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса в Агентство.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного письменного запроса руководителем Агентства на исполнение Исполнителю.

II. Исполнение письменного запроса.

3.2.1.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного запроса Исполнителю.

3.2.1.10. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.1.11. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет исполнение письменного запроса.

3.2.1.12. Исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит проект ответа о предоставлении государственной услуги, в котором дается разрешение на использование обязательных экземпляров печатных изданий и излагается порядок использования обязательных экземпляров печатных изданий в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает руководителю Агентства для подписания.

3.2.1.13. Ответ о предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем Агентства, в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания через отделения почтовой связи.

3.2.1.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Исполнитель, руководитель Агентства, старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания.

3.2.1.15. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие в Агентстве запрашиваемых обязательных экземпляров печатных изданий.

3.2.1.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса Исполнителю.

3.2.1.17. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) предоставление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования обязательных экземпляров печатных изданий;

2) направление через отделения почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.2. Прием устных обращений на предоставление для использования обязательных экземпляров печатных изданий

I. Прием устного обращения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство устного обращения, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата приема устного обращения Агентством.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является руководитель Агентства.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является соответствие устного обращения требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тот же рабочий день при устном обращении заявителя.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является прием устного обращения заявителя непосредственно руководителем Агентства.

II. Исполнение устного обращения.

3.2.2.7. Основанием для начала административной процедуры является прием устного обращения заявителя руководителем Агентства.

3.2.2.8. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, руководитель Агентства в тот же рабочий день приема устного обращения обосновывает заявителю причины отказа. При желании заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема устного обращения направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.2.9. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента руководитель Агентства в тот же рабочий день приема устного обращения заявителя назначает ответственным начальника отдела по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг (далее – Ответственный исполнитель) и направляет заявителя к нему.

3.2.2.10. Ответственный исполнитель в тот же рабочий день направления заявителя к нему излагает порядок использования обязательных экземпляров печатных изданий в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель Агентства, Ответственный исполнитель.

3.2.2.12. Критерием принятия решения является соответствие устного обращения требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие в Агентстве запрашиваемых обязательных экземпляров печатных изданий.

3.2.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих со дня приема устного обращения заявителя.

3.2.2.14. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) предоставление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования обязательных экземпляров печатных изданий;

2) направление через отделения почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

3) устное обоснование заявителю (уполномоченному представителю заявителя) причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Прием письменных запросов на предоставление для использования информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий

I. Прием и регистрация письменного запроса, направление письменного запроса на исполнение.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство письменного запроса, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием письменного запроса в Агентстве осуществляется следующими способами:

1) через отделение почтовой связи;

2) лично от заявителя.

3.2.3.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации письменного запроса Агентством.

3.2.3.3. Старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания регистрирует письменный запрос в системе электронного до-

кументооборота в течение 1 рабочего дня со дня поступления письменного запроса в Агентство. В случае поступления письменного запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3.4. Заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания выдается расписка в получении письменного запроса с указанием даты его поступления в Агентство. Расписка выдается непосредственно на приеме (при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя). Расписка при предоставлении письменного запроса через отделения почтовой связи, электронной почтой не выдается. Датой подачи документов, направленных через отделения почтовой связи считается дата их регистрации в Агентстве согласно пункту 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Письменный запрос в день его регистрации направляется старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания руководителю Агентства. Руководитель Агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного запроса, визирует письменный запрос к исполнению и передает его на исполнение начальнику отдела по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг (далее – Исполнитель).

3.2.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, руководитель Агентства.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса в Агентство.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного письменного запроса руководителем Агентства на исполнение Исполнителю.

II. Исполнение письменного запроса.

3.2.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного запроса Исполнителю.

3.2.3.11. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.3.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет исполнение письменного запроса.

3.2.3.13. Исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит проект ответа о предоставлении государственной услуги, в котором дается разрешение на использование информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, и передает руководителю Агентства для подписания.

3.2.3.14. Ответ о предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем Агентства, в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания через отделения почтовой связи.

3.2.3.15. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Исполнитель, руководитель Агентства, старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания.

3.2.3.16. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие

в Агентстве запрашиваемых информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий.

3.2.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса Исполнителю.

3.2.3.18. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) предоставление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий;

2) направление через отделения почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.4. Прием устных обращений на предоставление для использования информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий

I. Прием устного обращения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство устного обращения, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата приема устного обращения Агентством.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является руководитель Агентства.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является соответствие устного обращения требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тот же рабочий день при устном обращении заявителя.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является прием устного обращения заявителя непосредственно руководителем Агентства.

II. Исполнение устного обращения.

3.2.4.7. Основанием для начала административной процедуры является прием устного обращения заявителя руководителем Агентства.

3.2.4.8. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, руководитель Агентства в тот же рабочий день приема устного обращения обосновывает заявителю причины отказа. При желании заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема устного обращения направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.4.9. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, руководитель Агентства в тот же рабочий день приема устного обращения заявителя назначает ответственным начальника отдела по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг (далее – Ответственный исполнитель) и направляет заявителя к нему.

3.2.4.10. Ответственный исполнитель в тот же рабочий день направления заявителя к нему излагает порядок использования обязательных экземпляров печатных изданий в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.11. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель Агентства, Ответственный исполнитель.

3.2.4.12. Критерием принятия решения является соответствие устного обращения требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие

в Агентстве запрашиваемых информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий.

3.2.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих со дня приема устного обращения заявителя.

3.2.4.14. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) предоставление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий;

2) направление через отделения почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

3) устное обоснование заявителю (уполномоченному представителю заявителя) причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Прием письменных запросов на предоставление для использования информации о печатных изданиях

I. Прием и регистрация письменного запроса, направление письменного запроса на исполнение.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство письменного запроса, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием письменного запроса в Агентстве осуществляется следующими способами:

1) через отделение почтовой связи;

2) лично от заявителя.

3.2.5.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации письменного запроса Агентством.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания регистрирует письменный запрос в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня со дня поступления письменного запроса в Агентство. В случае поступления письменного запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.5.3. Заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания выдается расписка в получении письменного запроса с указанием даты его поступления в Агентство. Расписка выдается непосредственно на приеме (при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя). Расписка при предоставлении письменного запроса через отделения почтовой связи, электронной почтой не выдается. Датой подачи документов, направленных через отделения почтовой связи считается дата их регистрации в Агентстве согласно пункту 3.2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.4. Письменный запрос в день его регистрации направляется руководителю Агентства. Руководитель Агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного запроса, визирует письменный запрос к исполнению и передает его на исполнение начальнику отдела по реализации программно-целевой деятельности и информационных услуг (далее – Исполнитель).

3.2.5.5. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в Агентство.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса руководителем Агентства на исполнение Исполнителю.

II. Исполнение запроса.

3.2.5.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного запроса Исполнителю.

3.2.5.9. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.5.10. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента Исполнитель осуществляет исполнение письменного запроса.

3.2.5.11. Исполнитель в течение 7 рабочих дней готовить проект ответа о предоставлении государственной услуги и передает руководителю Агентства для подписания.

3.2.5.12. Ответ о предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем Агентства, в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания через отделения почтовой связи.

3.2.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня поступления запроса Исполнителю.

3.2.5.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Исполнитель, руководитель Агентства, старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания.

3.2.5.15. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие в Агентстве запрашиваемых информации о печатных изданиях.

3.2.5.16. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) предоставление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) для использования информации о печатных изданиях;

2) направление через отделения почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Агентства, анализа качества подготовленных документов.

Периодичность текущего контроля и порядок представления должностными лицами Агентства сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, определяются руководителем Агентства в локальном акте Агентства.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании Плана проверки Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям, который утверждается не реже одного раза в год.

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

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми – по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Агентство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Агентства по поручению руководителя (заместителя руководителя) Агентства на основании приказа Агентства.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по ее предоставлению. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Должностные лица Агентства несут персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка и сроков исполнения административных процедур.

4.3.3. Ответственность должностных лиц Агентства предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.3. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

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

5.3.2. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Агентства, создаваемая приказом руководителя Агентства (далее – Комиссия).

5.3.3. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

5.3.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государ-

ственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (далее – Положение).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель обращается в Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр (далее – МФЦ), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» www.pgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4.7. В случае подачи заявителем жалобы в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.4.8. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

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

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

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

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

5.4.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства регистрируется начальником отдела юридической и кадровой работы в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Агентства (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

5.4.14. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства, старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.15. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.4.17. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации старший специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются начальником отдела юридической и кадровой работы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалоб

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

5.7.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, начальник отдела юридической и кадровой работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства либо государственного гражданского служащего Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10.2. Запрос в день поступления регистрируется старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания, и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) непосредственно в Агентство;
- 2) с использованием средств телефонной связи (по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента);
- 3) на информационном стенде Агентства;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Агентства в разделе «Документы» во вкладке «Административные регламенты», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) с использованием почтовой связи (по письменным обращениям заявителей).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
по запросу для использования обязательных экземпляров
печатных изданий, информационных изданий
об обязательных экземплярах печатных изданий,
информаций о печатных изданиях, выпущенных издающими
организациями, осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми

Руководителю Агентства Республик Коми
по печати и массовым коммуникациям

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование
юридического лица в родительном падеже)

почтовый адрес, по которому должен быть на-
правлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЗАПРОС

Изложение сути запроса.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя _____

М.П. (для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
по запросу для использования обязательных экземпляров
печатных изданий, информационных изданий
об обязательных экземплярах печатных изданий,
информаций о печатных изданиях, выпущенных издающими
организациями, осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению
по запросу для использования обязательных экземпляров печатных
изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах
печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных
издающими организациями, осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
по запросу для использования обязательных экземпляров
печатных изданий, информационных изданий
об обязательных экземплярах печатных изданий,
информаций о печатных изданиях, выпущенных издающими
организациями, осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми

ПОРЯДОК

использования обязательного экземпляра печатных изданий

1. В случае получения заявителем разрешения на использование обязательного экземпляра печатных изданий ему создаются следующие условия:

1) специально отведенное помещение, оборудованное столом, стулом, бумагой, пишущими принадлежностями;

2) предоставляются подшивки (экземпляры) печатных изданий.

2. Разрешение на использование обязательного экземпляра печатной продукции предоставляется заявителю в письменной форме.

3. Допуск заявителя в специально отведенное помещение к использованию обязательного экземпляра печатных изданий осуществляется в соответствии с графиком работы Агентства. Предоставленные заявителю подшивки (экземпляры) печатных изданий хранятся в течение всего срока использования в специально отведенном помещении.

4. Заявитель обязан:

1) обеспечить сохранность предоставленных подшивок (экземпляров) печатных изданий;

2) использовать аккуратно предоставленные подшивки (экземпляры) печатных изданий и не допускать их порчи;

3) уведомлять ответственного специалиста о перерывах в использовании и (или) завершении использования обязательного экземпляра печатных изданий.

5. Заявителю запрещается:

1) выносить предоставленные материалы за пределы специально отведенного помещения;

2) вынимать экземпляры печатных изданий из подшивки, вырывать страницы, делать записи и ставить отметки на них;

3) допускать в специально отведенное помещение посторонних лиц и передавать им право использования обязательного экземпляра печатных изданий.

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

403 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения³

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

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.07.2014 г.

Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, согласно приложению.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
4 июля 2014 г.
№ 289

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 4 июля 2014 г. № 289
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по согласованию
технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Минприроды Республики Коми), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Минприроды Республики Коми с заявителями.

1.2. Получателями государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, (далее – государственная услуга) могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Минприроды Республики Коми и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», интернет), со-

держашего информацию о предоставлении государственной услуги: www.mprg.rkomi.ru (в разделе «Документы», подразделе «Административные регламенты»); адрес электронный почты: minprg@minprg.rkomi.ru.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена и находится в свободном доступе для заявителей:

1) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в сети «Интернет» на официальном сайте Минприроды Республики Коми (www.mprg.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) соответственно;

3) в электронных справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант».

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно также получить:

1) через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – по почте);

2) с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты.

1.3.4. На официальном сайте Минприроды Республики Коми в сети «Интернет»: <http://www.mprg.rkomi.ru> размещаются:

1) данные о местонахождении, номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы Минприроды Республики Коми, в котором заявители могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления государственной услуги;

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

3) текст Административного регламента с приложениями;

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

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

6) график приема граждан министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – министр), а также государственными гражданскими служащими и должностными лицами Минприроды Республики Коми, номере кабинета; – перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

– справочные телефоны Минприроды Республики Коми, факс, адрес электронной почты Минприроды Республики Коми, адрес официального сайта Минприроды Республики Коми в сети Интернет;

– порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются Минприроды Республики Коми по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителей (их уполномоченных представителей), по устным обращениям указанных лиц посредством телефонной связи или при личном обращении в Минприроды Республики Коми.

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

Письменное обращение (рекомендуемые формы установлены приложением № 3 Административного регламента) может быть представлено:

1) лично в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 320) или в случае обращения заявителя в порядке, установленном пунктом 2.17.1 Административного регламента, в отдел лицензирования недропользования Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 307);

2) по почте: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru.

1.3.6. При письменном обращении заявителей, в том числе в форме электронного документа, по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется в письменном виде, почтой, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации отделом контроля, государственной службы и кадров в течение 1 рабочего дня со дня получения Минприроды Республики Коми указанного обращения.

При направлении ответа Минприроды Республики Коми в письменном виде, письмо подписывается министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – министр) или заместителем министра, регистрируется отделом контроля, государственной службы и кадров. Ответ на письменное обращение готовится и направляется заявителю в срок, установленный в пункте 1.3.7 Административного регламента.

Письма с ответами на обращения должны содержать: информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя.

Ответ в электронном виде заявителю направляется на адрес электронной почты, указанный в его обращении.

1.3.7. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. При предоставлении консультаций по телефону, личном (устном) обращении должностные лица Минприроды Республики Коми, участвующие в предоставлении государственной услуги, должны подробно в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося по следующим вопросам:

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

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о входящих и исходящих номерах, под которыми зарегистрированы их заявления о предоставлении государственной услуги, жалобы, иные обращения заявителя и ответы по результатам их рассмотрения;

4) о том, на каком этапе находится предоставление государственной услуги;

5) о принятии решения по заявлению о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения информации и справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте Минприроды Республики Коми, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

Иные вопросы рассматриваются Минприроды Республики Коми только на основании письменного обращения.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела лицензирования недропользования назначает заявителю другое удобное для него время, либо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном (устном) обращении заявителя или обращении по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно. В остальных случаях содержание устного обращения заносится в карточку личного приема, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением, в соответствии с Административным регламентом.

1.3.9. При осуществлении консультирования по обращению, поступившему в форме электронного документа на адрес электронной почты, ответ на такое обращение направляется на электронный адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Обращение в форме электронного документа по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в Минприроды Республики Коми по информационным системам общего пользования через официальный сайт Минприроды Республики Коми, на адрес электронной почты Минприроды Республики Коми, распечатываются в день их поступления, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Электронная почта Минприроды Республики Коми проверяется на наличие поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги ежедневно отделом контроля, государственной службы и кадров в соответствии с графиком работы Минприроды Республики Коми.

1.3.10. Консультации предоставляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

Минприроды Республики Коми осуществляет согласование проектной документации по участкам недр местного значения в отношении общераспространенных полезных ископаемых – проекта опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта ликвидации или консервации горных выработок, технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых и проекта строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.2. Государственную услугу предоставляет Минприроды Республики Коми. Минприроды Республики Коми запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является согласование через решение проектной документации, отказ в согласовании или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – не более 37-ми календарных дней с даты регистрации заявления в Минприроды Республики Коми.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 16, ст. 834; № 29, ст. 1690; 1993, № 2, ст. 74; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823; 1999, № 7, ст. 879; 2000, № 2, ст. 141; 2001, № 21, ст. 2061; № 33 (часть I), ст. 3429; 2002, № 22, ст. 2026; 2003, № 23, ст. 2174; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2006, № 17 (1 ч.), ст. 1778; № 44, ст. 4538; 2007, № 27, ст. 3213; № 49, ст. 6056; 2008, № 18, ст. 1941; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 29 (ч. 1), ст. 3420; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4038);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1100; 2011, № 32, ст. 4846; 2014, № 14, ст. 1648);

Приказом Минприроды России от 25.06.2010 № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья» (Российская газета № 183, 18.08.2010);

Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

Постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 14, ст. 347);

Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18.12.2012 № 581 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми»;

(в ред. Приказа Минприроды РК от 30.04.2013 № 189)

Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29.09.2006 № 301 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (в редакции приказов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 23.08.2007 № 447, от 14.04.2008 № 217, от 26.05.2009 № 215);

Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13.03.2014 № 113 «О создании Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) заявление в адрес Минприроды Республики Коми о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения. Заявление составляется в произвольной форме (рекомендуемая форма установлена приложением № 2 Административного регламента);

2) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и в электронном виде):

В проектную документацию включаются:

а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;
б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;
в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при использовании недрами;

г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель.

д) обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

– в проектную документацию на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых – в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

технико-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) полезных ископаемых;

– в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – в отношении:

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие);

3) копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

4) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений:

государственной экспертизы запасов;

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

государственной экологической экспертизы;

экспертизы промышленной безопасности.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью.

2.6.2. Документы предоставляются заявителем в Минприроды Республики Коми:

– лично (через уполномоченного представителя);

– направляются почтовым отправлением.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

2.6.3. Документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

1) копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

Непредставление заявителем копии лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.6.4. Документы, установленные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Минприроды Республики Коми.

2.6.5. Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрено.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями) (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями) нормативными актами не предусмотрен.

2.9. Минприроды Республики Коми запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление документов по форме и составу не соответствующих требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы по содержанию не соответствуют требованиям подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в Минприроды Республики Коми за получением государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Административный регламент не содержит иных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за предоставление которых взимается плата (пошлина).

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не установлено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрацию заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляет отдел контроля, государственной службы и кадров в течение 1 рабочего дня со дня получения Минприроды Республики Коми указанных документов.

2.15. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.15.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Минприроды Республики Коми на государственных языках Республики Коми.

2.15.2. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Минприроды Республики Коми, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Минприроды Республики Коми, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

2.15.5. Рабочие места должностных лиц Минприроды Республики Коми оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным

обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.15.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре	Да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел лицензирования недропользования Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 307). При этом можно подать документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел лицензирования недропользования, они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела лицензирования недропользования на регистрацию в отдел контроля, государственной службы и кадров. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившем в Минприроды Республики Коми, в соответствии с Административным регламентом.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.17.3. Подача документов, установленных подпунктами 1 – 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры), а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение

работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – административная процедура).

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Комиссия по согласованию проектной документации);

- 4) принятие Минприроды Республики Коми решения о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных подпунктами 1 – 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявочных материалов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минприроды Республики Коми заявления и документов (далее – заявочные материалы) от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел контроля государственной службы и кадров; направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Минприроды Республики Коми.

3.1.2. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию заявочных материалов, регистрирует их в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Минприроды Республики Коми и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру (либо лицу, его замещающему) (далее – министр).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Минприроды Республики Коми.

Результат административного действия: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

3.2. Проверка комплектности документов, поданных заявителем

3.2.1. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявочных материалов направляет их секретарю комиссии по согласованию проектной документации для проверки на комплектность на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Секретарь Комиссии по согласованию проектной документации в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов:

- 1) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной

услуги, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру.

2) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, проверяет наличие у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых.

3) в случае отсутствия у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру.

4) в случае наличия у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, направляет заявочные материалы в Комиссию по согласованию проектной документации для рассмотрения.

3.2.3. Министр в день поступления к нему проекта извещения об отказе в предоставлении услуги подписывает извещение и в этот же срок передает его в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми для направления заявителю.

3.2.4. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в день поступления подписанного министром извещения направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Минприроды Республики Коми за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административного действия – 7 календарных дней с момента регистрации заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю, или заявочные материалы переданы в Комиссию по согласованию проектной документации для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

3.3.1. Комиссия по согласованию проектной документации образована с целью рассмотрения заявлений недропользователей (заявителей) на согласование технических проектов разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, и подготовки предложений для принятия решения Минприроды Республики Коми по их согласованию. Порядок согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр (далее – проектная документация) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами».

3.3.2. Комиссия по согласованию проектной документации в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявочных материалов:

- 1) рассматривает их на соответствие требованиям подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) оформляет решение протоколом;
- 3) протокол подписывает;
- 4) передаёт секретарю Комиссии по согласованию проектной документации для подготовки необходимых документов для принятия Минприроды Республики Коми решения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 30 календарных дней с даты регистрации заявочных материалов.

Результатом указанных административных действий является одно из следующих рекомендательных решений:

- о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

- отказ в согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

3.4. Принятие Минприроды Республики Коми решения
о согласовании технического проекта разработки месторождения
общераспространенных полезных ископаемых и иной
проектной документации на выполнение работ, связанных
с использованием участками недр местного значения, или об отказе
в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Секретарь Комиссии по согласованию проектной документации в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола готовит и передаёт для подписания министром:

1) проект приказа о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения в 2-х оригинальных экземплярах – в случае согласования Комиссией технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

2) проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, с указанием причин отказа – в случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

3.4.2. Министр в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, подписывает их и в этот же срок передает их в отдел контроля государственной службы и кадров для регистрации.

3.4.3. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в день поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает их заявителю лично;

Максимальный срок исполнения административного действия – 7 календарных дней с даты подписания протокола Комиссии по согласованию проектной документации.

Результатом указанных административных действий является направление заявителю приказа о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Республики Коми положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минприроды Республики Коми положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела лицензирования недропользования управления недропользования, а в его отсутствие – начальник управления недропользования. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лицензирования недропользования от должностных лиц – исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по мере необходимости, на основании жалоб заявителей. При внеплановой проверке рассматривается жалоба заявителя в порядке и сроки, установленные в разделе V Административного регламента, при этом оценивается соблюдение должностными лицами Минприроды Республики Коми требований Административного регламента при предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему жалобу.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента, в том числе полноты и качества предоставления государственной услуги, осуществляются один раз в год на основании приказов Минприроды Республики Коми, в которых указываются сроки проведения проверки, должностные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления государственной услуги за год, в том числе соблюдение сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдение прав заявителей при предоставлении государственной услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Минприроды Республики Коми. По результатам плановой проверки должностные лица, осуществляющие проверку, готовят заключение и передают его министру для принятия решений в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций (заявителей и получателей государственной услуги) осуществляется при предоставлении им государственной услуги.

Заявители и получатели государственной услуги осуществляют контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения административных процедур, их соответствием стандарту предоставления государственной услуги, в порядке получения запрашиваемой ими информации, а также в порядке обжалования действий (бездействия) и принимаемых при предоставлении государственной услуги решений должностных лиц Минприроды Республики Коми в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде. Должностные лица Минприроды Республики Коми предоставляют заявителям запрашиваемые ими документы и информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения их заявлений, жалоб, иных обращений в порядке, установленном пунктами 1.3.4 – 1.3.9 Административного регламента.

Поддача и рассмотрение жалоб заявителей и получателей государственной услуги осуществляются в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

4.6. Должностные лица Минприроды Республики Коми, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Минприроды Республики Коми предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Коми.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми

5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц, государственных гражданских служащих органов при предоставлении государственных услуг регламентированы постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минприроды Республики Коми по адресу в сети «Интернет»: <http://www.mpr.rkomi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 5 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

7) отказ Минприроды Республики Коми, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель обращается в Минприроды Республики Коми с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Минприроды Республики Коми – www.mprg.rkomi.ru), включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 24-07-44). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Минприроды Республики Коми при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минприроды Республики Коми, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, регистрируется отделом контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными приказом Минприроды Республики Коми .

5.7. Отделом контроля, государственной службы и кадров выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежат передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром (либо лицом, его замещающим), рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Республики Коми , его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая приказом Минприроды Республики Коми , (далее – Комиссия), под председательством заместителя министра или руководителей структурных подразделений Минприроды Республики Коми.

5.9. В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Минприроды Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Минприроды Республики Коми направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Состав Комиссии утверждается приказом Минприроды Республики Коми. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.12. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, подлежит рассмотрению Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Заявители вправе обращаться в Минприроды Республики Коми за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить по почте (по письменным обращениям), с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почте в порядке, установленном пунктами 1.3.3-1.3.5 настоящего Административного регламента. Также указанная информация может быть получена непосредственно в Министерстве при личном обращении Заявителей.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минприроды Республики Коми опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Комиссия в течение 1 дня со дня принятия решения готовит проект ответа заявителю и приказ Минприроды Республики Коми об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 5.14 настоящего Административного регламента, и в этот же срок передает их на подпись министру.

Министр в течение 1 дня с момента получения документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта подписывает их и направляет в отдел контроля, государственной службы и кадров для отправки заявителю.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания приказа.

5.16. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.19. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

Оставление жалобы без ответа по иным основаниям не предусмотрено.

5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.21. Минприроды Республики Коми обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22. Заявитель имеет право обжаловать решения Минприроды Республики Коми в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, графике (режиме)
работы, интернет-адресе Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми и его
структурных подразделений

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

Адрес: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108 «а», третий этаж.

Телефон: (8212) 24-07-44 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
(8212) 24-41-70 (отдел лицензирования недропользования).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в
системе электронного документооборота Минприроды Республики Коми заявления по
предоставлению государственной услуги: (8212) 44-13-90 (отдел контроля, государ-
ственной службы и кадров).

Адрес официального сайта Минприроды Республики Коми: www.mpr.rkomi.ru.

Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru

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

понедельник – четверг: с 8.45 до 17.15;

пятница: с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 320.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 307.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Фирменный бланк Заявителя*

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми

ЗАЯВЛЕНИЕ

(вид получаемой государственной услуги)

1. Заявитель _____
(указать данные о заявителе)

2. _____
(указать коды ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП)

3. _____
(для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес места жительства)

телефон _____ телефакс _____

4. _____
(фамилия, имя, отчество* физического лица или законного представителя юридического лица)

5. Перечень прилагаемых документов

1.

2.

3.

.....

...

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(И.О.* Фамилия)

М.П. _____

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ)

Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды Республики Коми
от _____
(фамилия, имя, отчество* гражданина)

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ:

контактный тел.: _____

e-mail*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути обращения (заявления).

«__» _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____.

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

Образец

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Минприроды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в согласовании
технического проекта разработки месторождения по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.10

Административного регламента)

Министр

(или должностное лицо,
его замещающее)

(подпись)

(И.О.*Фамилия)

И.О.*Фамилия ответственного исполнителя

* Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды Республики Коми
от _____

(фамилия, имя, отчество* гражданина)

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ:

контактный тел.: _____

e-mail*: _____

ЖАЛОБА

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минприроды Республики
Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

«__» _____ 20__ г.

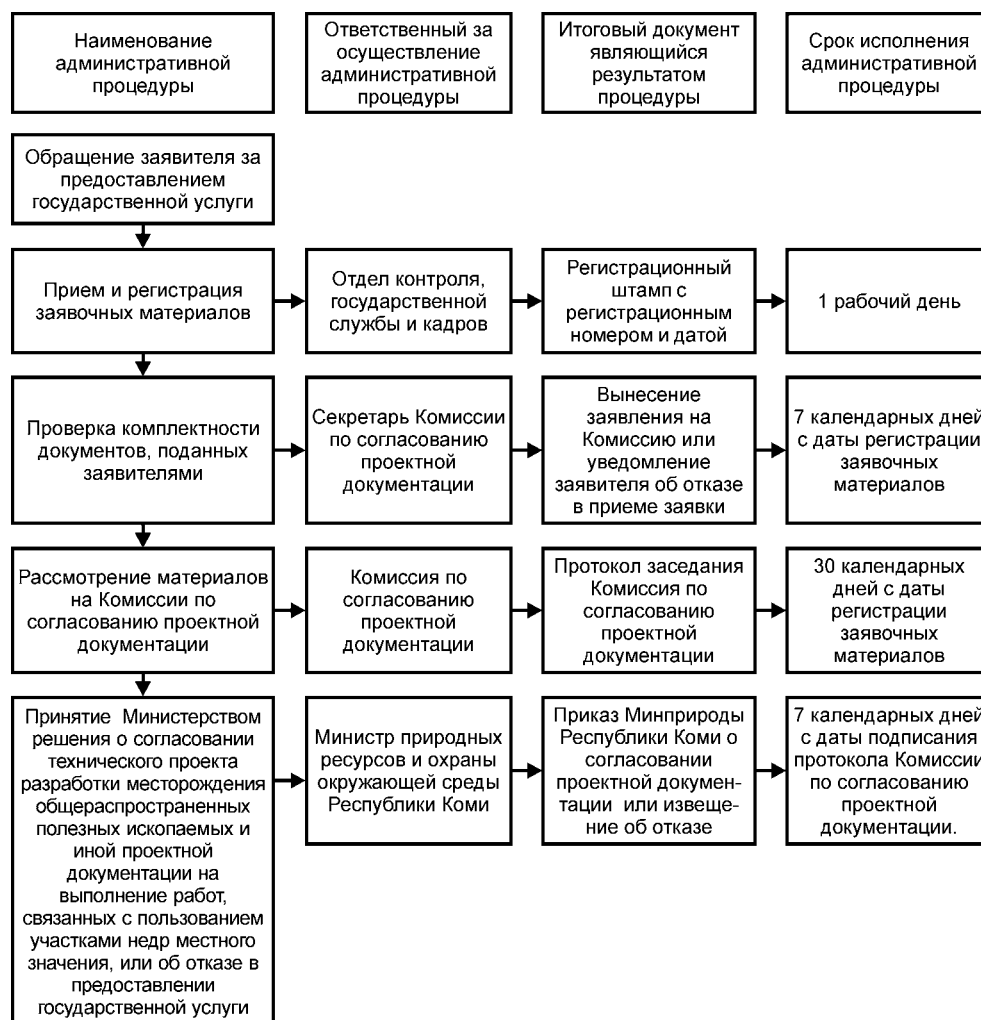
Подпись гражданина _____

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по согласованию
технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ, связанных с использованием
участками недр местного значения



ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

404 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 сентября 2010 года № 43-ОД «О создании Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»⁴

В целях актуализации состава Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 сентября 2010 г. № 43-ОД «О создании Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» следующее изменение:

Состав Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) изложить в следующей редакции:

- Председатель комиссии: – заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам;
- Заместитель председателя комиссии: – начальник отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам;
- Секретарь комиссии: – заведующий сектором кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам (в его отсутствие – главный специалист-эксперт сектора кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам);
- Члены комиссии: – начальник отдела по финансовой работе и бухгалтерскому учету – главный бухгалтер Службы Республики Коми по тарифам;
- представитель Управления государственной гражданской службы Республики Коми;
- представитель научной организации или образовательного учреждения среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с государственной службой.

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

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
15 июля 2014 г.
№ 56-ОД

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.07.2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

401. Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 июля 2014 г. № 85 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» 2
402. Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 июля 2014 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми» 20
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми» 21
403. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2014 г. № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения» 44
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения» 45
404. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 июля 2014 г. № 56-ОД «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 сентября 2010 года № 43-ОД «О создании Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» 67

Официальное периодическое издание

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 17.07.2014 г. Подписано в печать 18.07.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,9. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/33.