

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 40

13 октября 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

517 Об отмене приказа Министерства экономического развития Республики Коми¹

В соответствии с передачей функции организатора конкурсов на право заключения соглашений о государственно-частном партнерстве Агентству инвестиционного развития Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отменить Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 15.01.2015 года № 7 «Об утверждении условий и порядка организации конкурса на право заключения соглашения о государственно-частном партнерстве».

Министр

В.В. БАРМАШОВ

г. Сыктывкар
8 апреля 2015 г.
№ 92

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 12.10.2015 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

518 Об утверждении Порядка определения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), срок исполнения которых завершается в 2015 году²

В соответствии с частью 1.1 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 13 Правил изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 198 и на основании пункта 2 постановления Правительства Республики Коми от 08.05.2015 г. № 210 «О мерах по реализации постановлений Правительства Российской Федерации от 6 марта 2015 года № 198 «Об утверждении правил изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году» и № 199 «О случаях и условиях, при которых в 2015 году заказчик вправе не устанавливать требование обеспечения исполнения контракта в извещении об осуществлении закупки и (или) проекте контракта»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок определения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), срок исполнения которых завершается в 2015 году, согласно приложению.

2. Возложить ответственность за подготовку ежемесячного приказа об утверждении индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.10.2015 г.

2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – приказ об утверждении индекса корректировки цен) на отдел контроля в сфере закупок.

3. Отделу контроля в сфере закупок направлять в Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» копию приказа об утверждении индекса корректировки цен в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

4. ГУ РК «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» обеспечить размещение на официальном сайте Министерства экономического развития Республики Коми www.econom.rkomi.ru копию приказа об утверждении индекса корректировки цен в течение одного рабочего дня со дня его получения.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра О.И. Конакову.

6. Настоящий приказ действует до 1 января 2016 г.

Министр

В.В. БАРМАШОВ

г. Сыктывкар
28 мая 2015 г.
№ 138

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития Республики Коми
от 28 мая 2015 г. № 138

ПОРЯДОК

определения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Порядок определения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены

единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) разработан Министерством экономического развития Республики Коми (далее – Министерство) в соответствии с частью 1.1 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 13 Правил изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 198 (далее – Постановление № 198) и на основании пункта 2 постановления Правительства Республики Коми от 08.05.2015 г. № 210 «О мерах по реализации постановлений Правительства Российской Федерации от 6 марта 2015 года № 198 «Об утверждении правил изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году» и № 199 «О случаях и условиях, при которых в 2015 году заказчик вправе не устанавливать требование обеспечения исполнения контракта в извещении об осуществлении закупки и (или) проекте контракта».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и утверждения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Перечень).

2. Порядок формирования и утверждения индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень

2.1. Индексы корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, формируется на основании ежемесячной информации об индексах потребительских цен по Республике Коми Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми (далее – Комистат).

2.2. Индексы корректировки потребительских цен на товары, работы, услуги, включенные в Перечень, формируются на предстоящий месяц в процентах исходя из индексов цен на отдельные группы и виды товаров и услуг, полученные Комистатом на конец предыдущего месяца 2015 года в целом по Республике Коми.

2.3. Индексы корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, утверждаются ежемесячно приказом Министерства в течение первых пяти дней месяца, на который они утверждаются.

2.4. Индексы корректировки цен устанавливаются на один месяц. Изменение индексов корректировки цен в течение месяца не допускается

3. Информационное обеспечение доступности индексов
потребительских цен на товары, работы, услуги, включенных
в Перечень

Индексы корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, в течение двух рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Министерства www.econom.rkomi.ru.

4. Ответственность за применение индексов корректировки цен
товаров, работ, услуг, включенных в Перечень

Заказчик самостоятельно принимает решение о применении к контрактам индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, в соответствии с нормами, установленными в Правилах изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году, утвержденных Постановлением № 198, и несет ответственность за правильность их применения в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5. Заключительные положения

Администрации муниципальных образований, находящиеся на территории Республики Коми, для изменения цен контрактов в соответствии с Постановлением № 198 могут применять индексы корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, утвержденные приказом Министерства.

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

519 **О внесении изменения в 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»³**

1. Внести в 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» следующее изменение:

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий,

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.10.2015 г.

информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми, утвержденный приказом (приложение) изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.П. БРАГИНА

г. Сыктывкар
6 октября 2015 г.
№ 120

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми по печати
и массовым коммуникациям
от 6 октября 2015 г. № 120

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

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Агентство), порядок взаимодействия между Агентством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги 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, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Агентства и его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Агентства и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Агентства – www.apmk.rkomi.ru;

б) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Агентства – apmk@pmc.rkomi.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Агентстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Агентства, на официальном сайте Агентства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Агентства размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование 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.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Агентство.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю 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) выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- 6) постановлением Правительства Республики Коми от 28.01.2005 № 8 «Об Агентстве Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 9, ст. 4005);
- 7) постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Агентство запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей),

приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту) (далее – запрос).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Агентство;
- посредством почтового отправления в Агентство.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) ограничение доступа к персональным данным третьих лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) государственная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 4) 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.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы 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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота старшим специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с даты поступления запроса в Агентство.

При направлении документов по почте, днем регистрации запроса является день получения письма Агентством.

Регистрация запроса производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

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

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Агентства;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения 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 обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

На официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса.

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в Агентство.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление запроса и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Агентством.

При направлении запроса и документов через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, запрос может быть оформлен заявителем в ходе приема в Агентстве, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые запрос и документы в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в Агентстве на бумажном носителе (далее – журнал);

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства:

– регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнал;

– проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения является поступление запроса и приложенных к нему документов в Агентство.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административной процедуры, является специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса и приложенных к нему документов и передача должностному лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Агентстве документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Агентства, ответственный за исполнение запроса (далее – ответственное лицо), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела по реализации программно-целевой деятельности и информационных услуг

Ответственное лицо по результатам проверки готовит:

- проект решения о предоставлении заявителю 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Агентство передает его на подпись руководителю или лицу его замещающему;

- либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента) (далее – соответственно проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает его на подпись руководителю или лицу его замещающему.

Руководитель или лицо его замещающее подписывает решение о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 1 (одного) рабочего дня и передает его специалисту службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания.

3.4.2. Критерием принятия решения является:

1) о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем или лицом его замещающим документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства.

3.4.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю
результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания Агентства.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист службы материально-технического обеспечения и обслуживания здания направляет его заявителю через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти
Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных
гражданских служащих Республики Коми при предоставлении
государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Агентства в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. 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.

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Агентство руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Порядок подачи жалобы

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

Жалоба подается через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства www.apmk.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Агентством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Агентства.

Агентством 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала 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 подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, 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.

5.6. 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.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации старший специалист службы материально-технического обеспечения Агентства 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.

5.9. 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 направляются начальником отдела юридической и кадровой работы Агентства в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая правовым актом Агентства (далее – Комиссия), под председательством заместителя руководителя Агентства. Состав Комиссии утверждается правовым актом Агентства.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Агентства жалоба рассматривается в соответствии с 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основания 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, рассмотревшего жалобу, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Агентстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Агентства, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Агентства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Агентство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Агентство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

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,
информации о печатных изданиях,
выпущенных издающими организациями,
осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям, структурных подразделений Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, дом 229
Фактический адрес месторасположения	167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, дом 229
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	apmk@pmc.rkomi.ru
Телефон для справок	(8212) 24-15-49 (8212) 44-25-45 – отдел по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.apmk.rkomi.ru
ФИО руководителя	Брагина Ирина Петровна

ГРАФИК
работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Пятница	8.45 – 15.45 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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,
информации о печатных изданиях,
выпущенных издающими организациями,
осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми

Форма

№ запроса ¹	
------------------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)²

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³	
ОГРНИП ⁴	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя⁵

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁶

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС ⁷

(указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

(Дата)

(Подпись/ФИО)

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁷ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

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,
информации о печатных изданиях,
выпущенных издающими организациями,
осуществляющими свою деятельность
на территории Республики Коми

Форма

№ запроса ⁸	
------------------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)⁹

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАПРОС ¹⁰

(указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

(Дата)

(Подпись/ФИО)

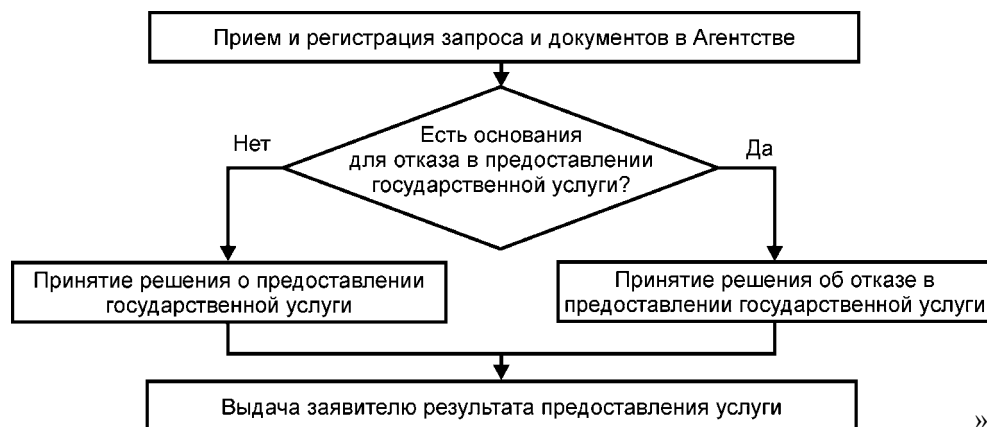
⁸ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

⁹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

¹⁰ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

520 О внесении изменения в приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 апреля 2015 г. № 47 «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»⁴

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 апреля 2015 г. № 47 «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» следующее изменение:

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, утвержденный приказом (приложение) изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.П. БРАГИНА

г. Сыктывкар
6 октября 2015 г.
№ 121

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.10.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям
от 6 октября 2015 г. № 121

«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям
от 10 апреля 2015 г. № 47

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Агентство), порядок взаимодействия между Агентством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Агентства и его структурных подразделениях приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Агентства и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Агентства – www.apmk.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Агентства – apmk@pmc.rkomi.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Агентстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Агентства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Агентства размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства.

1.9. В настоящем Административном 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование 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.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Агентство.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 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, 2010, № 31, ст. 4179);
- 6) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 45);
- 7) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20).
- 8) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- 9) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми»

(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

10) 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);

11) 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).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявители самостоятельно представляют в Агентство запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту (далее – запрос).

В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельство подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Агентство;
- посредством почтового отправления в Агентство.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. 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 пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы 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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с даты поступления запроса в Агентство.

При направлении документов по почте, днем регистрации запроса является день получения письма Агентством.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

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

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Агентства;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
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

1	2	3
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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.27. На официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса.

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

Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) 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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов
для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Агентство.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление запроса и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Агентством.

При направлении запроса и документов через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, запрос может быть оформлен заявителем в ходе приема в Агентстве, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Агентства, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

Специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые запрос и документы в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в Агентстве на бумажном носителе (далее – журнал);

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

– регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнал;

– проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляется руководителю (заместителю руководителя), который рассматривает запрос и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией в день написания резолюции руководителем Агентства (заместителем Агентства) передается на исполнение специалисту Агентства, указанному в резолюции.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (документов) и передача запроса (документов) на исполнение специалисту Агентства, указанному в резолюции.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Агентстве зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Агентства, ответственный за исполнение запроса (далее – ответственное лицо), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо по результатам проверки готовит:

– проект архивной справки, архивной копии, архивной выписки (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги);

– либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента) (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Ответственное лицо передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю (заместителю руководителя).

Руководитель (заместитель руководителя) Агентства подписывает решение о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись указанного решения.

Ответственное лицо направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, специалисту Агентства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения:

о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалисту Агентства, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю
результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Агентства, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, для выдачи его заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, одним из следующих способов:

– при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

– документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является готовность решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется заместителем руководителя Агентства.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Агентства в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. 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.

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Агентство руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Порядок подачи жалобы

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

Жалоба подается через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства www.apmk.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Агентством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Агентства.

Агентством 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала 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 подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействия) 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.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции Агентства 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.

5.9. 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 направляются начальником отдела юридической и кадровой работы Агентства в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая правовым актом Агентства (далее – Комиссия), под председательством заместителя руководителя Агентства. Состав Комиссии утверждается правовым актом Агентства.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Агентства жалоба рассматривается в соответствии с 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основания 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, рассмотревшего жалобу, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Агентстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Агентства, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Агентства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Агентство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Агентство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные
телефоны Агентства Республики Коми по печати и массовым
коммуникациям, структурных подразделений Агентства
Республики Коми по печати и массовым коммуникациям

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, дом 229
Фактический адрес месторасположения	167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, дом 229
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arpmk@pmc.rkomi.ru
Телефон для справок	(8212) 24-15-49; (8212) 24-45-25 – отдел по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг; (8212) 24-33-46 – отдел юридической и кадровой работы; (8212) 24-65-57 – отдел финансирования, экономического анализа и бухгалтерского учета
Телефон-автоинформатор	_____ (указать при наличии)
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.arpmk.rkomi.ru
ФИО руководителя	Брагина Ирина Петровна

ГРАФИК

работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Пятница	8.45 – 15.45 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

Форма

№ запроса¹

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)²

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³			
ОГРНИП ⁴			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя⁵

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные				

ЗАПРОС⁷

(указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

(Дата)

(Подпись/ФИО)

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁷ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

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
Форма

№ запроса ⁸	
------------------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица) ⁹

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАПРОС ¹⁰

(указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

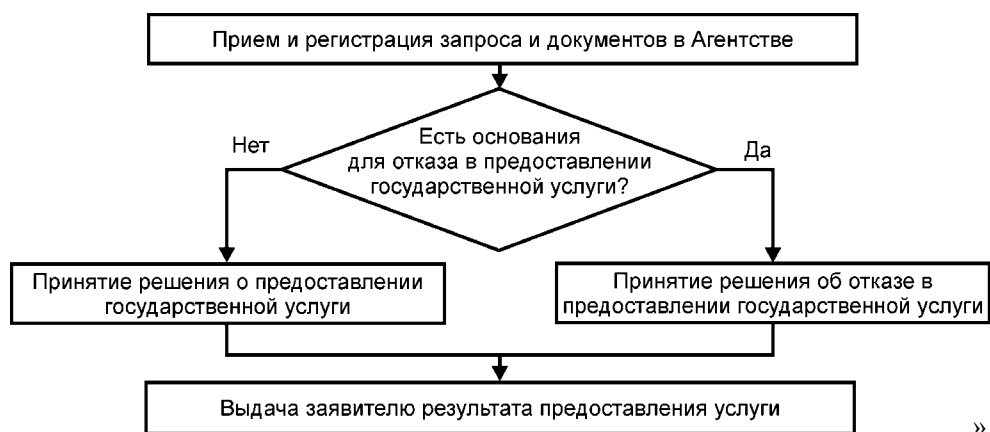
⁸ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

⁹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

¹⁰ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
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
предоставления государственной услуги



».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

521 Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми⁵

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Законом Республики Коми 20 февраля 2012 года № 3-РЗ «О некоторых вопросах в области пользования участками недр местного значения на территории Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 года № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
6 октября 2015 г.
№ 425

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.10.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 6 октября 2015 г. № 425
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании участками недр местного значения на территории
Республики Коми

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон Российской Федерации «О недрах»), Законом Республики Коми 20 февраля 2012 года № 3-РЗ «О некоторых вопросах в области пользования участками недр местного значения на территории Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 года № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» и устанавливает:

- 1) порядок пользования участками недр местного значения;
- 2) порядок предоставления в пользование участков недр местного значения;
- 3) порядок пользования недрами в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта;
- 4) порядок оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения;
- 5) порядок переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения;

2. Отношения, связанные с использованием участками недр местного значения, регулируются законодательством о недрах.

3. Пользователями недр могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, использующих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды для личных, бытовых и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О недрах».

2. Порядок пользования участками недр местного значения

5. К участкам недр местного значения относятся:
- участки недр, содержащие общераспространенные полезные ископаемые;
 - участки недр, используемые для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
 - участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - питьевое водоснабжение) или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

6. Подготовка и утверждение перечней участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Минприроды Республики Коми) по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр (далее - Роснедра) или его территориальным органом.

7. Право пользования участками недр местного значения в Республике Коми предоставляется на основании решения Минприроды Республики Коми:

1) по результатам аукциона:

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Минприроды Республики Коми, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;

2) без проведения аукциона:

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Минприроды Республики Коми, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

о предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Минприроды Республики Коми, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.

8. Предоставление недр в пользование оформляется Минприроды Республики Коми специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой составной частью лицензии и определяющие основные условия пользования недрами.

Права и обязанности пользователя недр возникают с даты государственной регистрации лицензии на пользование недрами.

9. В случае перехода права пользования участками недр в соответствии с основаниями, установленными федеральным законодательством, к другому субъекту предпринимательской деятельности, Минприроды Республики Коми принимается решение о переоформлении лицензии на пользование недрами.

10. Участки недр местного значения предоставляются в пользование на определенный срок или без ограничения срока. На определенный срок участки недр местного значения предоставляются в пользование для:

1) геологического изучения - на срок до 5 лет;

2) для добычи общераспространенных полезных ископаемых - на срок отработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого, необходимый для обеспечения наиболее полного извлечения его запасов и исчисляемый исходя из планируемых объемов годовой добычи общераспространенного полезного ископаемого;

3) добычи подземных вод - на срок до 25 лет;

4) добычи полезных ископаемых на основании предоставления краткосрочного права пользования участком недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено - на срок не более одного года.

5) для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, - без ограничения срока.

Срок пользования участком недр продлевается по инициативе пользователя недр в случае необходимости завершения поисков и оценки или разработки месторождения, или выполнения ликвидационных мероприятий при условии отсутствия нарушений условий пользования участком недр.

11. Право пользования участком недр может быть досрочно приостановлено ограничено или прекращено Минприроды Республики Коми, в случаях и порядке, определенных статьями 8, 20, 21, 21.1 и 23 Закона Российской Федерации «О недрах».

12. Право пользования недрами прекращается:

1) по истечении установленного в лицензии срока ее действия;

2) при отказе владельца лицензии от права пользования недрами;

3) при возникновении определенного условия (если оно зафиксировано в лицензии), с наступлением которого прекращается право пользования недрами;

4) в случае переоформления лицензии с нарушением условий, предусмотренных статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах».

13. Право пользования недрами может быть досрочно прекращено, приостановлено или ограничено органами, предоставившими лицензию, в случаях:

1) возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами;

2) нарушения пользователем недр существенных условий лицензии;

3) систематического нарушения пользователем недр установленных правил пользования недрами;

4) возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия и другие);

5) если пользователь недр в течение установленного в лицензии срока не приступил к пользованию недрами в предусмотренных объемах;

6) ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому недра были предоставлены в пользование;

7) по инициативе владельца лицензии;

8) непредставления пользователем недр отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации о недрах;

9) по инициативе недропользователя по его заявлению.

14. При отказе владельца лицензии от права пользования недрами досрочное прекращение права пользования участком недр осуществляется в порядке, установленном статьей 21 Закона Российской Федерации «О недрах».

15. В случае приостановления права пользования участком пользователь недр осуществляет меры по:

1) обеспечению сохранности горных выработок;

2) поддержанию строений, сооружений и оборудования в безаварийном, безопасном для людей и окружающей среды состоянии.

16. По окончании срока действия лицензии, а также при досрочном прекращении права пользования недрами пользователь недр обязан:

- 1) завершить все виды работ на участке недр;
- 2) провести необходимые и согласованные в установленном порядке работы по рекультивации нарушенных земель и передаче их владельцу, ликвидации или консервации горных выработок и других объектов деятельности, осуществляемой в рамках лицензионного соглашения;
- 3) произвести полный расчет по установленным законодательством платежам, сборам и налогам;
- 4) сдать на хранение в установленном порядке геологическую, технологическую и маркшейдерскую документацию в Коми республиканский фонд геологической информации государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды Республики Коми» (далее - Комигеолфонд);
- 5) при наличии остаточных запасов и (или) ресурсов общераспространенного полезного ископаемого, в том числе на нижележащих горизонтах разрабатываемого месторождения общераспространенного полезного ископаемого, до начала выполнения работ по рекультивации нарушенных земель подготовить информационный отчет для последующего рассмотрения его на Комиссии по государственной экспертизе участков недр местного значения Минприроды Республики Коми (далее - Комиссия по запасам). Технические работы по ликвидации горных выработок и рекультивации нарушенных земель на таких участках недр местного значения могут осуществляться только после принятия Комиссией по запасам соответствующего решения о списании запасов месторождения общераспространенного полезного ископаемого с государственного баланса. При решении Комиссии по запасам о целесообразности дальнейшего учета остаточных запасов месторождения в государственном балансе запасов общераспространенных полезных ископаемых, в том числе как балансовых или с переводом их в соответствующую группу учета, как резервных, пользователем, прекратившим пользование участком недр местного значения, осуществляется консервация горных выработок в установленном порядке;
- 6) сдать в Минприроды Республики Коми лицензию на пользование недрами;
- 7) сдать справку о регистрации горного отвода в территориальное управление Ростехнадзора.

17. Основные права и обязанности пользователей участками недр:

17.1. Пользователь недр имеет право:

- использовать предоставленный ему участок недр для любой формы предпринимательской или иной деятельности, соответствующей цели, обозначенной в лицензии;
- самостоятельно выбирать формы этой деятельности, не противоречащие действующему законодательству;
- использовать результаты своей деятельности, в том числе добытое минеральное сырье, в соответствии с лицензией и действующим законодательством;
- использовать отходы своего горнодобывающего и связанных с ним перерабатывающих производств, если иное не оговорено в лицензии;
- ограничивать застройку площадей залегания полезных ископаемых в границах предоставленного ему горного отвода;
- проводить без дополнительных разрешений геологическое изучение недр за счет собственных средств в границах горного отвода, предоставленного ему в соответствии с лицензией;
- обращаться в органы, предоставившие лицензию, по поводу пересмотра условий лицензии при возникновении обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена.

17.2. Пользователь недр обязан обеспечить:

соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил) по технологии ведения работ, связанных с использованием недрами, и при первичной переработке минерального сырья;

соблюдение требований технических проектов, планов и схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых;

ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами и ее сохранность;

представление геологической информации в территориальный фонд геологической информации;

представление достоверных данных о разведанных, извлекаемых и оставляемых в недрах запасах полезных ископаемых, содержащихся в них компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, в территориальный фонд геологической информации, в органы государственной статистики;

безопасное ведение работ, связанных с использованием недрами;

соблюдение утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил), регламентирующих условия охраны недр, атмосферного воздуха, земель, лесов, водных объектов, а также зданий и сооружений от вредного влияния работ, связанных с использованием недрами;

приведение участков земли и других природных объектов, нарушенных при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования;

сохранность разведочных горных выработок и буровых скважин, которые могут быть использованы при разработке месторождений и (или) в иных хозяйственных целях; ликвидацию в установленном порядке горных выработок и буровых скважин, не подлежащих использованию;

соблюдение основных требований по рациональному использованию и охране недр, предусмотренных статьей 23 Закона Российской Федерации «О недрах»;

выполнение условий, установленных лицензией, своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами;

сохранность ценных и опасных грузов, геологической, маркшейдерской и иной документации, специальной корреспонденции, а также грузов, содержащих носители сведений, отнесенных к государственной тайне.

17.3. Пользователи недр обязаны представлять в Минприроды Республики Коми отчеты о пользовании недрами в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, включающие в себя:

геологическую информацию, полученную при проведении работ, связанных с использованием недрами;

сведения о состоянии и изменении запасов общераспространенных полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 13 ноября 2000 года № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геолого-разведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»;

сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод по форме федерального статистического наблюдения № 4-ЛС, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 07.07.2011 г. № 308;

отчет о выполнении условий пользования участком недр по форме ОПИ-1 или ОПИ-2 (приложения № 1 и № 2 к настоящему Положению);

другие данные отчетности, предусмотренные условиями пользования участком недр в соответствии с требованиями законодательства.

18. Пользование недрами является платным. Пользователи недр уплачивают установленные статьей 39 Закона Российской Федерации «О недрах» платежи, а также налоги и сборы, установленные в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

19. Минимальные (стартовые) размеры разовых платежей за пользование недрами определяются Минприроды Республики Коми в соответствии с Методикой расчета минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 232 «Об утверждении Методики по определению стартового размера разового платежа за пользование недрами», в размере не менее чем десять процентов величины суммы налога на добычу полезных ископаемых в расчете на среднегодовую мощность добывающей организации.

20. Размер разового платежа, уплачиваемого пользователем недр, получившим право на пользование участком недр без проведения аукциона при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, проводившим работы по геологическому изучению участка недр, за исключением проведения таких работ в соответствии с государственным контрактом, а также при изменении границ участков недр, предоставленных в пользование пользователю недр, определяется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 94 «О порядке определения размера разовых платежей за пользование недрами на участках недр, которые предоставляются в пользование без проведения конкурсов и аукционов для разведки и добычи полезных ископаемых или для геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии, а также на участках недр, предлагаемых к включению в границы участка недр, предоставленного в пользование, в случае изменения его границ».

21. Согласование превышения нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, установленных техническим проектом разработки месторождения, осуществляется в порядке, установленном приказом Минприроды Республики Коми от 2 октября 2012 года № 445 «Об утверждении Порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации» и приказом Минприроды Республики Коми от 15 ноября 2012 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации».

22. Разработка месторождений общераспространенных полезных ископаемых, использование участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляются по техническим проектам, прошедшим экспертизы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и согласование Минприроды Республики Коми.

23. Споры по вопросам пользования недрами разрешаются органами государственной власти, судом или арбитражным судом в соответствии с их полномочиями и в порядке, установленном законодательством.

24. При признании лицензии на пользование недрами недействительной право пользования участком недр прекращается, участок подлежит переводу в нераспределенный фонд недр.

25. Лица, виновные в нарушении законодательства о недрах, несут ответственность в соответствии с законодательством.

3. Порядок предоставления в пользование участков недр местного значения

26. Предоставление в пользование участков недр местного значения может осуществляться в отношении участков недр местного значения, включенных в «Перечни участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые», программы геологического изучения недр, проекты строительства линейных и иных сооружений федерального, республиканского и местного значения, а также без включения участков недр местного значения в указанные перечни, программы и проекты, для:

геологического изучения участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также разведки и добычи или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;

геологического изучения участков недр местного значения в целях поисков и оценки месторождений подземных вод, добычи подземных вод или геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи ;

геологического изучения участков недр местного значения в целях оценки их пригодности для строительства подземных сооружений регионального и местного значения, а также их строительства.

Пользование участками недр местного значения может осуществляться за счет собственных (или привлеченных) средств субъектов предпринимательства, а также за счет государственных средств или средств бюджетов муниципальных образований в соответствии с государственными и (или) муниципальными контрактами на проведение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

3.1. Особенности предоставления в пользование участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые

3.1.1. Порядок формирования, подготовки и утверждения Перечня участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые

27. В Перечень участков недр местного значения (далее – Перечень) включаются участки недр, содержащие общераспространенные полезные ископаемые и предлагаемые для:

геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых.

28. Перечень формируется Минприроды Республики Коми на основании поступивших письменных заявлений субъектов предпринимательства (далее – заявителей) о включении в Перечень участков недр местного значения в целях, указанных в пункте 27 настоящего Положения, а также с учетом предложений заинтересованных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

29. Заявление для включения в Перечень предлагаемого участка недр местного значения должно содержать следующие сведения:

полное официальное наименование заявителя, организационно-правовая форма, почтовый и электронный адрес, телефон заявителя;

наименование (месторождение, участок, площадь), месторасположение и площадь (в кв. км) участка недр местного значения;

вид пользования недрами;

вид общераспространенного полезного ископаемого;

сведения о запасах и ресурсах общераспространенного полезного ископаемого и (или) планируемые объемы годовой добычи общераспространенного полезного ископаемого;

планируемые сроки проведения геологического изучения и (или) разведочных и добычных работ;

сведения об источниках финансовых средств (собственные или привлеченные средства заявителя, государственные средства или средства муниципального бюджета), необходимых на выполнение работ, связанных с использованием участком недр местного значения;

в случае включения предлагаемого участка недр в программы или проекты, указанные в пункте 26 настоящего Положения, указываются наименование соответствующей государственной (муниципальной) программы и (или) проекта, а также сведения об их утверждении.

К заявлению прилагается схема расположения участка недр местного значения и (или) план подсчета запасов общераспространенного полезного ископаемого (в зависимости от геологической изученности участка недр местного значения) с указанием географических координат их угловых точек.

Заявление регистрируется Минприроды Республики Коми в течение 1 рабочего дня со дня получения.

30. При формировании Перечня учитывается местоположение предлагаемого для включения в Перечень участка недр местного значения по отношению участков недр федерального и местного значения, предоставленных в пользование и (или) включенных в утвержденные ранее Перечни, в том числе в зависимости от вида пользования и вида общераспространенного полезного ископаемого, а также:

а) осуществляются предварительные согласования с:

Комитетом лесов Республики Коми и (или) органами местного самоуправления по отводу земельных участков;

администрациями бассейнов внутренних водных путей, если участок недр местного значения находится в русле водного объекта, в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

недропользователем - владельцем лицензии на пользование недрами, если деятельность, связанная с недропользованием, будет осуществляться в границах уже предоставленного горного отвода;

б) запрашиваются в Комигеолфонде сведения о запасах и ресурсах общераспространенного полезного ископаемого на участке недр местного значения, предлагаемого для включения в Перечень.

31. Предлагаемые заявителями для включения в Перечень участки недр местного значения не подлежат включению в Перечень в следующих случаях:

участок недр местного значения полностью или частично предоставлен в пользование для геологического изучения с целью поисков и оценки или геологического изучения, разведки и добычи заявленного вида общераспространенного полезного ископаемого;

участок недр местного значения полностью или частично включен в утвержденный ранее Перечень участков недр местного значения, предлагаемых для предоставления в пользование;

участок недр местного значения полностью или частично расположен над или под месторождением твердых полезных ископаемых, не относящимся к общераспространенным полезным ископаемым, а также над или под проявлением твердых полезных

ископаемых, учтенным в государственном кадастре месторождений и проявлений полезных ископаемых;

участок недр местного значения полностью или частично расположен в границах участка недр, включенного в федеральный фонд резервных участков недр, или участка недр федерального значения, находящегося в нераспределенном фонде;

участок недр местного значения, предлагаемый для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, полностью или частично расположен в границах водоохранной зоны водного объекта;

участок недр местного значения полностью или частично расположен на особо охраняемой природной территории федерального, республиканского или местного значения.

32. Подготовка проекта Перечня осуществляется в порядке, установленном федеральным органом управления государственным фондом недр.

33. Подготовленный проект Перечня рассматривается на Комиссии по недропользованию Минприроды Республики Коми и, в случае положительного решения указанной комиссии, направляется на согласование в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию (Роснедра).

Перечень утверждается Минприроды Республики Коми в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования территориального органа Роснедра.

34. Решение об отказе во включении заявленного участка недр местного значения в проект Перечня принимается Минприроды Республики Коми в следующих случаях:

а) заявление подано с нарушением требований указанных в пункте 29 настоящего Положения;

б) наступления оснований, указанных в пункте 31 настоящего раздела, при которых предлагаемый участок недр местного значения не подлежит включению в Перечень;

в) получен отказ в согласовании по включению участка недр в Перечень и (или) в согласовании проекта Перечня от уполномоченных органов, указанных в пунктах 30 и 33 настоящего Положения.

В случае принятия решения об отказе во включении заявленного участка недр местного значения в проект Перечня на основаниях, указанных в настоящем пункте, заявителю направляется соответствующее уведомление, в том числе в случае отказа на основании:

подпункта «а» - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

подпункта «б» - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

подпункта «в» - в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа отказа в согласовании заявленного участка недр местного значения.

3.1.2. Предоставление в пользование

участков недр местного значения, включенных в Перечень, для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых за счет собственных (или привлеченных) средств заявителя

35. Предоставление в пользование участков недр местного значения, включенных в Перечень и предлагаемых для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых за счет собственных (или привлеченных) средств заявителя, осуществляется в соответствии с заявлениями о включении в Перечень указанных участков недр местного значения.

36. Минприроды Республики Коми в течение не более 5 рабочих дней со дня утверждения Перечня направляет заявителям, указанным в пункте 35 настоящего Порядка (далее – претенденты), уведомление об утверждении Перечня и начале процедуры принятия решения о предоставлении в пользование участков недр местного значения для

геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых за счет собственных (или привлеченных) средств заявителя.

37. Претенденты на получение права пользования участками недр местного значения для целей геологического изучения за счет собственных (или привлеченных) средств, предоставляют в Минприроды Республики Коми следующие документы и сведения:

1) заявление, в которой должны быть указаны:

наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

данные о руководителях или представителях заявителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

2) копии учредительных документов - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

4) копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная подписью заявителя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), заверенная печатью заявителя и подписью уполномоченного лица;

6) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, заверенная печатью заявителя и подписью уполномоченного лица - для юридических лиц, или подписью заявителя - для физических лиц;

7) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), заверенная печатью заявителя и подписью уполномоченного лица;

8) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, в том числе копии бухгалтерских балансов заявителя за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии;

9) данные о технических, технологических и кадровых возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр.

10) информацию о предыдущей деятельности заявителя, в том числе:

данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр местного значения;

сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами;

11) схему расположения участка недр с географическими координатами угловых точек.

12) предложения по условиям пользования недрами, включая предложения по проведению геологического изучения участка недр местного значения с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения.

38. Предоставление и рассмотрение заявлений на получение права пользования участками недр местного значения, включенных в Перечень, для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых за счет собственных (или привлеченных) средств заявителей осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.1.3. Предоставление в пользование
участков недр местного значения, включенных в Перечень,
для разведки и добычи общераспространенных полезных
ископаемых или геологического изучения, разведки добычи
общераспространенных полезных ископаемых за счет
собственных (или привлеченных) средств заявителя

39. Участки недр местного значения, включенные в Перечень и предлагаемые для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, предоставляются в пользование на основании аукционов, в порядке, установленном приказом Минприроды Республики Коми от 31 июля 2009 г. № 345 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения аукционов по предоставлению права пользования участками недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Коми».

3.1.4. Предоставление в пользование участков недр местного
значения, включенных в Перечень, для разведки и добычи
общераспространенных полезных ископаемых открытого
месторождения при установлении факта его открытия
пользователем недр, проводившим работы по геологическому
изучению такого участка недр в целях поисков и оценки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
за исключением проведения указанных работ в соответствии
с государственным контрактом

40. При установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению участка недр местного значения, включенного в Перечень, для получения права пользования участком недр местного значения в целях разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на указанном месторождении пользователем предоставляются в Минприроды Республики Коми:

документы и сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 37 настоящего Положения;

выкопировку из топографической карты (плана) с нанесенными границами утвержденных запасов месторождения и испрашиваемого горного отвода с географическими координатами угловых точек;

акт выбора земельного участка;

копию приказа Минприроды Республики Коми об утверждении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

протокол Комиссии по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых Минприроды Республики Коми;

пояснительную записку с предложениями по освоению месторождения;

документ, подтверждающий постановку участка недр местного значения на учет в Комигеолфонде.

41. Предоставление и рассмотрение заявления на получение права пользования участком недр местного значения в целях разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых пользователем недр осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.1.5. Предоставление в пользование участка недр
местного значения, содержащего общераспространенные
полезные ископаемые, для геологического изучения
нижележащих горизонтов разрабатываемого месторождения
общераспространенного полезного ископаемого

42. Для получения права пользования участком недр местного значения в целях геологического изучения нижележащих горизонтов разрабатываемого месторождения общераспространенного полезного ископаемого пользователь участка недр местного значения, предоставленного для разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого на указанном месторождении, предоставляет в Минприроды Республики Коми документы и сведения, указанные в подпунктах 1-12 пункта 37 настоящего Положения.

43. Предоставление и рассмотрение заявления на получение права пользования участком недр местного значения в целях геологического изучения нижележащих горизонтов разрабатываемого месторождения общераспространенного полезного ископаемого осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.1.6. Предоставление в пользование
участков недр местного значения, включенных в Перечень,
выполнение работ на которых осуществляется в соответствии
с государственными или муниципальными контрактами

44. Участки недр местного значения, включенные в Перечень и программы геологического изучения недр, а также проекты строительства линейных и иных сооружений федерального, республиканского и местного значения, предлагаемые для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, в том числе осуществляемых за счет собственных средств, государственных средств и (или) средств бюджетов муниципальных образований, предоставляются в пользование в соответствии с государственными или муниципальными контрактами, заключаемых на основании аукционов (конкурсов) в порядке, установленном законодательством.

45. Претенденты на получение права пользования участками недр местного значения, указанных в пункте 42 настоящего Положения, представляют в Минприроды Республики Коми следующие документы и сведения:

а) для геологического изучения участков недр местного значения, включенных в республиканскую программу геологического изучения недр, воспроизводства и рационального использования минерально-сырьевой базы Республики Коми или проекты изыскательских работ для строительства линейных и иных сооружений федерального, республиканского и местного значения, в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с государственными

или муниципальными контрактами на выполнение работ для государственных или муниципальных нужд:

документы и сведения, указанные в подпунктах 1-7 пункта 37 настоящего Положения;

данные о технических, технологических и кадровых возможностях;

заключенный в установленном порядке государственный (или муниципальный) контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (или нужд муниципального образования);

б) для пользования участком недр местного значения, включенного в проект строительства линейных и иных сооружений федерального, республиканского и (или) местного значения, в целях разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с государственными или муниципальными контрактами на выполнение работ для государственных или муниципальных нужд:

документы и сведения, указанные в подпунктах 1-7 пункта 37 настоящего Положения;

выкопировку из топографической карты (плана) с нанесенными границами утвержденных запасов месторождения и испрашиваемого горного отвода с географическими координатами угловых точек;

акт выбора земельного участка;

протокол Комиссии по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых Минприроды Республики Коми;

пояснительную записку с предложениями по освоению месторождения;

документ, подтверждающий постановку участка недр местного значения на учет в Комигеолфонде.

сведения об утверждении проекта на строительство сооружения;

выписку из проекта на строительство сооружения, подтверждающую факт включения в проект запрашиваемого участка недр местного значения;

данные о технических, технологических и кадровых возможностях;

заключенный в установленном порядке государственный (или муниципальный) контракт на выполнение работ по строительству сооружения.

46. Предоставление и рассмотрение заявлений на получение права пользования участком недр местного значения в соответствии с государственными или муниципальными контрактами осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.1.7. Предоставление в пользование
участка недр местного значения, содержащего
общераспространенные полезные ископаемые, новому
пользователю в случае прекращения права пользования таким
участком недр местного значения

47. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 настоящего Положения, в случае окончания срока действия предоставленного права (лицензии) пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого или при досрочном прекращении права пользования таким участком недр местного значения, пользователь обязан предоставить в Минприроды Республики Коми информационный отчет об остаточных запасах и ресурсах общераспространенного полезного ископаемого на указанном участке недр местного значения, в том числе залегающих на нижележащих горизонтах разрабатываемого месторождения общераспространенного полезного ископаемого, до начала выполнения работ по рекультивации нарушенных земель.

Информационный отчет об остаточных запасах и ресурсах общераспространенного полезного ископаемого на участке недр местного значения предоставляется в сроки, установленные в решении Минприроды Республики Коми о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения и (или) в условиях пользования участком недр местного значения.

48. Информационный отчет пользователя об остаточных запасах и ресурсах общераспространенного полезного ископаемого на участке недр местного значения рассматривается на Комиссии по государственной экспертизе участков недр местного значения Минприроды Республики Коми (далее – Комиссия по запасам) в течение не более 10 рабочих дней со дня его поступления, в том числе рассматриваются вопросы о балансовой принадлежности остаточных запасов общераспространенного полезного ископаемого и их дальнейшем учете в государственном балансе запасов полезных ископаемых, а также целесообразности предоставления участка недр местного значения новому пользователю для:

а) геологического изучения в целях переоценки остаточных запасов и (или) оценки ресурсов нижележащих горизонтов месторождения общераспространенного полезного ископаемого;

б) разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого.

49. Решение (заключение) Комиссии по запасам о списании остаточных запасов месторождения общераспространенного полезного ископаемого или целесообразности дальнейшего учета остаточных запасов месторождения в государственном балансе запасов общераспространенных полезных ископаемых направляется пользователю, прекратившему пользование участком недр местного значения, в течение не более 2-х рабочих дней со дня его принятия.

50. При положительном решении Комиссии по запасам о целесообразности дальнейшего учета остаточных запасов месторождения в государственном балансе запасов общераспространенных полезных ископаемых, в том числе как балансовых или с переводом их в соответствующую группу учета, как резервных, пользователем, прекратившим пользование участком недр местного значения, осуществляется консервация горных выработок в установленном порядке.

После подписания акта о консервации горных выработок по добыче общераспространенного полезного ископаемого и списания запасов с учета предприятия – пользователя, прекратившего пользование участком недр местного значения, Минприроды Республики Коми:

а) осуществляет предварительные согласования о возможности предоставления земельного отвода новому пользователю с Комитетом лесов Республики Коми и (или) органами местного самоуправления;

б) при необходимости геологического изучения участка недр местного значения в целях переоценки остаточных запасов и ресурсов нижележащих горизонтов месторождения общераспространенного полезного ископаемого, согласно рекомендациям Комиссии по запасам публикует в средствах массовой информации Республики Коми сведения об этом участке недр местного значения, предлагаемом для пользования в указанных целях;

в) при наличии промышленно значимых остаточных запасов месторождения общераспространенного полезного ископаемого на участке недр местного значения, согласно рекомендациям Комиссии по запасам, осуществляет предоставление в пользование участка недр местного значения для разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого новому пользователю на основании аукциона в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения.

51. Претенденты на получение права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях оценки остаточных запасов и ресурсов нижележащих горизонтов месторождения общераспространенного полезного ископаемого за счет

собственных (или привлеченных) средств подают в Минприроды Республики Коми документы и сведения, указанные в подпунктах 7-10 и 12 пункта 37 настоящего Положения.

52. В случае если в течение 20 календарных дней после опубликования сведений, указанных в подпункте «б» пункта 47 настоящего Положения, поступило более одного заявления, Минприроды Республики Коми принимает решение о проведении аукциона на право пользования участком недр местного значения для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого, в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения.

53. В случае если в течение 20 календарных дней после опубликования сведений, указанных в подпункте «б» пункта 47 настоящего Положения, поступило только одно заявление, Минприроды Республики Коми принимает решение о выдаче заявителю лицензии на пользование участком недр местного значения для геологического изучения в целях оценки остаточных запасов и ресурсов нижележащих горизонтов месторождения общераспространенного полезного ископаемого, в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.2. Особенности предоставления в пользование
участков недр местного значения для геологического изучения
в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных
вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки
подземных вод и их добычи

54. Претенденты на получение права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи представляют в Минприроды Республики Коми следующие документы и сведения:

- а) для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод:
документы и сведения, указанные в подпунктах 1-12 пункта 37 настоящего Положения;
- б) для добычи подземных вод:
документы и сведения, указанные в подпунктах 1-11 пункта 37 настоящего Положения;
документы и сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр местного значения и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:
 - целевое назначение использования подземных вод;
 - обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;
 - требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;
 - паспорт (при его наличии) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения;
 - наличие или возможность организации зоны строгого режима санитарной охраны;
 - наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами;
 - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

55. Предоставление и рассмотрение заявлений на получение права пользования участком недр местного значения для использования в целях, указанных в пункте 54, осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.3. Особенности предоставления в пользование участка недр местного значения, используемого для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения

56. Претенденты на получение права пользования участком недр, используемого для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, подают в Минприроды Республики Коми следующие документы и сведения:

документы и сведения, указанные в подпунктах 1-7 пункта 37 настоящего Положения;

копия проекта на строительство подземного сооружения местного или регионального значения, прошедшего в установленном законодательством порядке необходимые экспертизы и согласования;

акт выбора земельного участка;

копия государственного контракта (договора) на строительство подземного сооружения местного или регионального значения;

данные о технических и технологических возможностях заявителя (или организаций, привлекаемых заявителем), обеспечивающих выполнение работ, связанных с использованием участком недр.

57. Предоставление и рассмотрение заявлений на получение права пользования участком недр местного значения, используемого для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.4. Особенности предоставления права краткосрочного пользования участком недр местного значения юридическому лицу (оператору)

58. В целях рационального использования и охраны недр, когда приостановление добычи полезных ископаемых нецелесообразно или невозможно, Минприроды Республики Коми, досрочно прекратившее право пользования соответствующим участком недр местного значения, до принятия в установленном порядке решения о новом пользователе недр может предоставить право краткосрочного (до одного года) пользования таким участком недр юридическому лицу (оператору). Претенденты (юридические лица) на получение права краткосрочного пользования участком недр местного значения подают в Минприроды Республики Коми следующие документы и сведения:

документы и сведения, указанные в подпунктах 1-7 пункта 37 настоящего Положения;

решение уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенность, выданную в установленном порядке;

выписка из реестра акционеров заявителя (для акционерных обществ);

документальные данные о наличии собственных, в том числе привлеченных, средств на выполнение работ по разведке и добыче полезных ископаемых;

сведения о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр;

копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами, или договоры с организациями, имеющими право на осуществление указанных видов деятельности;

информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе: данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами;

копии документов, подтверждающих право на использование имущества, необходимого для обеспечения пользования недрами в целях добычи полезных ископаемых;

предложения заявителя по условиям пользования недрами. Указанные предложения должны включать в себя сведения о предполагаемых уровнях добычи минерального сырья и мероприятиях по охране недр и окружающей среды.

59. Предоставление и рассмотрение заявлений на получение права краткосрочного пользования участком недр местного значения осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.5 настоящего Положения.

3.5. Порядок рассмотрения заявлений на получение права пользования участками недр местного значения, предоставляемых в пользование без проведения аукционов

60. Заявления на получение права пользования участками недр местного значения, предоставляемых в пользование без проведения аукционов, в том числе в целях и случаях, указанных в подразделах 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.2, 3.3 и 3.4 настоящего Положения, и прилагаемые к ним документы и сведения подаются в Минприроды Республики Коми в запечатанном виде, и сопровождается описью, оформленной в бумажном виде и на электронном носителе.

Все листы поданного в письменной форме заявления должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью заявителя (для юридического лица) и подписана заявителем либо уполномоченным лицом заявителя. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки, поданы от имени заявителя и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в приеме заявки.

61. Поступившие заявления регистрируются Минприроды Республики Коми.

Минприроды Республики Коми в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает поступившие заявочные материалы на предмет их полноты и комплектности, в зависимости от заявленных видов и целей использования запрашиваемого участка недр местного значения.

В случае представления неполного комплекта заявочных материалов, поступившие заявочные материалы возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае поступления полного объема документов и сведений готовится информация о возможности использования запрашиваемого участка недр местного значения в заявленных целях.

После рассмотрения поступивших материалов и подготовки информации о возможности использования запрашиваемого участка недр местного значения в заявленных целях указанные материалы направляются для принятия решения в Комиссию по недропользованию Минприроды Республики Коми (далее – Комиссия).

62. Комиссия в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает представленные заявителем материалы на предмет их соответствия основным задачам и условиям пользования участком недр местного значения, а также требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к пользователям недр.

По итогам рассмотрения представленных документов и сведений Комиссия принимает решение об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения или об отказе в ее удовлетворении.

Решение Комиссии оформляется протоколом и является основанием для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения или об отказе в предоставлении права пользования участком недр местного значения.

63. Сроки рассмотрения заявления на получение права пользования участком недр местного значения в случаях, указанных в пункте 40 настоящего Положения, исчисляются со дня окончания сроков подачи соответствующих заявлений (по истечении 20 календарных дней после опубликования сведений об участках недр местного значения, включенных в Перечень и предлагаемых для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых за счет собственных средств заявителя).

64. Отказ в приеме и рассмотрении заявления на предоставление права пользования участком недр местного значения может последовать в следующих случаях:

- 1) заявление на предоставление права пользования участком недр местного значения подано с нарушением установленных требований;
- 2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;
- 3) заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;
- 4) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

4. Порядок пользования недрами в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта

65. Пользователи недр, осуществляющие разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, имеют право для собственных производственных и технологических нужд осуществлять добычу общераспространенных полезных ископаемых в границах предоставленных им в установленном порядке горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта.

66. Добыча общераспространенных полезных ископаемых может быть разрешена из месторождений, стоящих на государственном территориальном балансе Республики Коми и находящихся в нераспределенном фонде.

67. До начала работ по добыче общераспространенных полезных ископаемых пользователи недр, осуществляющие разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, представляют в Минприроды Республики Коми заявление на добычу общераспространенных полезных ископаемых из конкретного месторождения, содержащее сведения, указанные в подпунктах 1-9 пункта 37 настоящего Положения с приложением следующих документов:

- 1) копия лицензии на разведку и добычу полезных ископаемых или на геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых;

2) копии акта горного отвода и топографического плана горного отвода месторождения и (или) геологического отвода (по совмещенной лицензии);

3) выписка из технического проекта, содержащая сведения, обосновывающие потребность предприятия в добыче общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд;

4) топографический план с границами подсчета запасов месторождения общераспространенных полезных ископаемых и географическими координатами его угловых точек.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

68. Условия пользования участком недр в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд определяются соглашением об условиях пользования недрами, заключаемым Минприроды Республики Коми с пользователем недр.

Соглашение об условиях пользования недрами должно содержать:

1) данные о пользователе недр;

2) данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;

3) указание пространственных границ участка недр, предоставляемого в пользование;

4) сроки начала работ, включая готовность технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

5) соглашение о правах на геологическую информацию, получаемую в процессе пользования недрами;

6) условия выполнения установленных законодательством, стандартами (нормами, правилами) требований по охране недр и окружающей среды, безопасному ведению работ;

7) порядок и сроки рекультивации нарушенных земель при добыче общераспространенных полезных ископаемых;

8) ставку налога на добычу полезного ископаемого;

9) предоставление отчета о выполнении соглашения об условиях пользования участком недр в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд по форме ОПИ-2.

Соглашение об условиях пользования недрами может дополняться иными условиями, не противоречащими законодательству.

5. Порядок оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения

69. По основаниям, указанным в пунктах 7, 39 и 62 настоящего Положения, Минприроды Республики Коми принимает решение о предоставлении права пользования участками недр местного значения, которое оформляется лицензией.

70. Лицензия оформляется в трех или четырех экземплярах, регистрируется в Минприроды Республики Коми и направляется: недропользователю, в Комигеолфонд, Росгеолфонд (по участкам недр, содержащим месторождения подземных вод), орган местного самоуправления, на территории которого расположен участок недр местного значения, предоставленный в пользование (за исключением участков недр, содержащих подземные воды).

71. Лицензия на пользование недрами устанавливает условия пользования участком недр местного значения в соответствии со статьями 11, 12 Закона Российской Федерации «О недрах», а также может дополняться иными условиями, не противоречащими законодательству (далее - условия пользования недрами).

72. Условия пользования недрами сохраняют свою силу в течение оговоренных в лицензии сроков или в течение всего срока ее действия. Изменения этих условий допускаются только при согласии пользователя недр и Минприроды Республики Коми или в случаях, установленных законодательством.

73. Условия лицензии на пользование недрами и неотъемлемых ее частей могут быть изменены в случае:

- 1) изменения законодательства по недропользованию;
- 2) изменения или уточнения границ участка недр, предоставленного в пользование, включая переоформление горного отвода;
- 3) изменения сведений о запасах общераспространенных полезных ископаемых участка недр, предоставленного в пользование;
- 4) возникновения обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых была предоставлена лицензия на пользование недрами;
- 5) продления срока действия лицензии на пользование недрами.

В случаях, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта, требуется согласие пользователя недр и Минприроды Республики Коми.

74. Владелец лицензии подает в Минприроды Республики Коми заявление с обоснованием внесения изменений в условия пользования недрами, предусмотренные лицензией. Указанные изменения включаются Минприроды Республики Коми в лицензию в качестве ее неотъемлемой части, оформляются дополнением в условия пользования недрами в трех или четырех экземплярах, регистрируется в Минприроды Республики Коми и направляется: недропользователю, в Комигеолфонд, Росгеолфонд (по участкам недр, содержащим месторождения подземных вод), орган местного самоуправления, на территории которого расположен участок недр местного значения, предоставленный в пользование (за исключением участков недр, содержащих подземные воды).

75. Участки недр предоставляются в пользование в виде горного отвода или геологического отвода, или геологического и горного отводов (по совмещенной лицензии).

76. Пользователь недр, получивший участок недр в виде горного отвода, имеет исключительное право в его границах осуществлять деятельность в соответствии с предоставленной лицензией. Деятельность других лиц или организаций, связанная с использованием недрами в границах горного отвода, может осуществляться только с согласия владельца лицензии.

77. Порядок предоставления (оформления) горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых установлен приказом Минприроды Республики Коми от 21 ноября 2011 года № 469 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и использования недр для местных нужд в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Республики Коми», и приказом Минприроды Республики Коми от 26 июня 2012 года № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых».

78. Владельцу лицензии на пользование недрами предоставляется право получения геологической информации по участку недр в порядке, установленном законодательством.

6. Порядок переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения

79. Переоформление лицензий на пользование участками недр осуществляется в случаях, определенных статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах». При

переоформлении лицензии на пользование участком недр условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

80. Для переоформления лицензии на пользование участком недр субъект предпринимательской деятельности, претендующий на переоформление лицензии на пользование участком недр (далее - претендент), подает в Минприроды Республики Коми следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии на пользование недрами, в котором указано основание ее переоформления и выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией;

2) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица);

3) копии учредительных документов;

4) копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

5) лицензию на пользование недрами, подлежащую переоформлению.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации или представлены в Минприроды Республики Коми с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

81. При переоформлении лицензии на пользование участком недр претендент в зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами дополнительно должен представить следующие сведения с подтверждающими их документами:

1) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования (изменения его организационно-правовой формы) и реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом - передаточный акт;

2) при прекращении деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу - передаточный акт и данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

3) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица - разделительный баланс и передаточный акт;

4) при учреждении юридическим лицом - пользователем недр нового юридического лица - документы, подтверждающие, что новое юридическое лицо (претендент) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также данные о том, что ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

5) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) - данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю зако-

нодательством о недрах Российской Федерации, а также документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса), принадлежавшего прежнему недропользователю и связанного с использованием соответствующим участком недр;

б) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом - документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии, а также данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов, а также данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.

При изменении наименования юридического лица - пользователя недр предоставление дополнительных документов и сведений не требуется.

82. Минприроды Республики Коми рассматривает документы, представленные для переоформления лицензии на пользование недрами, проводит их экспертизу. В случае, если переоформляемая лицензия на пользование недрами была предоставлена по результатам аукциона, производится проверка соответствия претендента условиям проведения аукциона, по результатам которого была предоставлена указанная лицензия.

83. Претенденту может быть отказано в переоформлении лицензии на пользование участком недр, если такое переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с письменным уведомлением претендента о причинах отказа.

7. Сроки и последовательность административных процедур оформления (переоформления) лицензий на пользование участками недр местного значения

84. Сроки и последовательность административных процедур оформления (переоформления) лицензий на пользование участками недр местного значения, а также внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения, определяются Административный регламентом предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения, утверждаемым Минприроды Республики Коми в установленном порядке.

ОТЧЕТ
о выполнении условий пользования участком недр
по состоянию на _____

Объект недропользования:	<input type="text"/>	начальные запасы			
		Пол. ископ.	Ед. изм	ABC1	C2
Недропользователь:	<input type="text"/>				
			тыс.куб.м		
Лицензия:	<input type="text"/>				
Дата регистрации:	<input type="text"/>	остат. запасы на начало отчетного периода			
Окончания:	<input type="text"/>		тыс.куб.м		
Целевое назначение:	<input type="text"/>				
координаты центра месторождения	<input type="text"/>				
площадь горного отвода	<input type="text"/>				

Наименование условий пользования недрами	пункт лиценз. соглашения	Обязательства по лицензии (с учетом изменений и дополн.)	фактическое исполнение			
Условия добычи (освоения)						
проект разработки						
горный отвод						
земельный отвод						
план развития горных работ						
Экспертиза проектных документов						
промышленной безопасности						
Уровни добычи (тыс. куб.м)			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
по плану развития горных работ/фактически						
Налоги						
налог на добычу пол. иск.						
Другие обязательства по лицензии						
экспертиза запасов (геол. инф.)						
контрольные проверки						
Другие сведения						
стоимость ед. продукции, руб.						
объем реализ. продукции, руб.						
утвержденные потери						

Срок предоставления отчетности ОПИ-1: до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Руководитель предприятия (Ф.И.О.)

дата заполнения, исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о пользовании участками недр
местного значения на территории
Республики Коми
Форма ОПИ-2

ОТЧЕТ

о выполнении соглашения об условиях пользования участком
недр в целях добычи общераспространенных полезных
ископаемых (ОПИ) для собственных производственных
и технологических нужд по состоянию

на _____

Объект недропользования:	<input type="text"/>	Запасы ОПИ на участках			
Недропользователь:	<input type="text"/>		Ед. изм.	ABC1	C2
Лицензия:	<input type="text"/>	Начальные	тыс.куб.м		
		участок...			
		участок...			
Дата регистрации:	<input type="text"/>	остат. запасы на начало отчетного периода	тыс.куб.м		
Окончания:	<input type="text"/>	участок...			
		участок...			
Целевое назначение:	<input type="text"/>				
Участок добычи ОПИ:	<input type="text"/>				
координаты участка добычи:	<input type="text"/>				
площадь участка добычи:	<input type="text"/>				
Вид полезного ископаемого:	<input type="text"/>				
Дата подписания соглашения	<input type="text"/>				
Дата окончания действия соглашения:	<input type="text"/>				

Объем добычи на участке (тыс. куб.м)	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Другие обязательства по соглашению

экспертиза запасов	<input type="text"/>
проект разработки участка	<input type="text"/>
контрольные проверки	<input type="text"/>
другие сведения	<input type="text"/>

Срок предоставления отчетности ОПИ-2: до 25 января следующего за отчетным годом.

Руководитель предприятия (Ф.И.О.)

дата заполнения, исполнитель

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 6 октября 2015 г. № 425
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых приказов Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми, признаваемых
утратившими силу

1. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2012 года № 581 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми».

2. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 27 мая 2013 года № 236 «О внесении изменений в Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2012 года № 581 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми».

3. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 3 июня 2014 года № 221 «О внесении изменений в Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2012 года № 581 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми».

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

522 О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми⁶

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 года № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 года № 186 «О внесении изменений в приказ Министерства

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.10.2015 г.

природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 года № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 24 июня 2014 года № 265 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 года № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 1 декабря 2014 года № 520 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 года № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми».

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

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
7 октября 2015 г.
№ 426

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

523 Об утверждении Порядка согласования условий использования особо охраняемых природных территорий регионального значения в туристских и иных рекреационных целях⁷

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Республики Коми от 10 июля 2014 года № 275 «О режиме использования особо охраняемых природных территорий регионального значения в туристских и иных рекреационных целях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок согласования условий использования особо охраняемых природных территорий регионального значения в туристских и иных рекреационных целях» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Государственного учреждения Республики Коми «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных территорий и природопользования» Ермакова Александра Алексеевича.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
8 октября 2015 г.
№ 427

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.10.2015 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 8 октября 2015 г. № 427
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК
согласования условий использования особо охраняемых
природных территорий регионального значения в туристских
и иных рекреационных целях

1. Настоящий «Порядок согласования условий использования особо охраняемых природных территорий регионального значения в туристских и иных рекреационных целях» (далее – Порядок) разработан в целях реализации постановления Правительства Республики Коми «О режиме использования особо охраняемых природных территорий республиканского значения в туристских и иных рекреационных целях» от 10 июля 2014 года № 275 и является обязательным для исполнения всеми юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – заявители), при осуществлении ими туристской и иной рекреационной деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения (далее – ООПТ).

Под рекреационной деятельностью понимается деятельность по организации туризма, отдыха, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Под объектами рекреации понимаются используемые для обеспечения рекреационной деятельности природные объекты и ресурсы (лесной участок, водный объект, участок ландшафта, охотничьи или рыболовные ресурсы и т.д.).

Использование лесных, водных, охотничьих, рыболовных и иных природных объектов и ресурсов при осуществлении рекреационной деятельности на ООПТ осуществляется в порядке, установленном соответствующим законодательством в области природопользования и охраны окружающей среды, с учетом режима особой охраны и допускаемых видов рекреационной деятельности на ООПТ, определенных в положениях об ООПТ, в том числе:

отношения, возникающие при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, регулируются Лесным кодексом РФ и «Правилами использования лесов для осуществления рекреационной деятельности», утвержденными приказом Рослесхоза от 21 февраля 2012 г. № 62. В соответствии с указанными нормативными правовыми документами для осуществления рекреационной деятельности лесные участки предоставляются государственным учреждениям, муниципальным учреждениям в постоянное (бессрочное) пользование, другим лицам - в аренду;

отношения, возникающие при использовании водных объектов для осуществления рекреационной деятельности, регулируются Водным кодексом РФ, в соответствии с которым рекреационная деятельность на водных объектах осуществляется на основании договоров водопользования, заключаемых в установленном порядке с уполномоченным органом исполнительной власти, в том числе по результатам аукционов (в случаях, когда договором водопользования для осуществления рекреационной деятельности предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности);

отношения, возникающие при использовании охотничьих и (или) водных биологических ресурсов для осуществления рекреационной деятельности, регулируются законодательством об охоте, о животном мире и водных биологических ресурсах, в том числе правилами охоты и рыболовства.

Использование особо охраняемых природных территорий республиканского значения в туристских и иных рекреационных целях осуществляется с учетом установленного режима особой охраны указанных территорий и предельно допустимых нагрузок на окружающую среду.

Обеспечение предельно допустимых нагрузок на окружающую среду, в том числе на используемые объекты рекреации (природные объекты и ресурсы), осуществляется посредством регулирования условий рекреационной деятельности на ООПТ, в том числе:

выбора оптимального варианта местоположения (схемы) туристических маршрутов (экскурсионных троп и пр.), а также предусматриваемых для обеспечения рекреации технических и иных средств (оборудования), мест стоянок и отдыха, их обустройство, с целью минимизации негативного воздействия на природные экосистемы ООПТ;

периодичности и продолжительности сезонов туризма, отдыха, экскурсий, спортивной охоты, любительского рыболовства и иных мероприятий по осуществлению рекреационной деятельности;

количества и численности групп туристов (отдыхающих) на объектах рекреации; правил пребывания на маршруте с учетом режима особой охраны ООПТ.

Условия использования ООПТ в туристских и рекреационных целях оформляются в виде экологического паспорта туристского (экскурсионного) маршрута по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Проект экологического паспорта туристского (экскурсионного) маршрута разрабатывается заявителем, в том числе с учетом предложений научно-исследовательских и иных организаций по использованию рекреационных ресурсов ООПТ.

В целях обеспечения оценки воздействия на окружающую среду рекреационной деятельности, выявления, анализа и учета прямых, косвенных и иных последствий воздействия на окружающую среду рекреационной деятельности, оперативного принятия решения о возможности или невозможности ее осуществления, одним из обязательных условий согласования является своевременное предоставление в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство) или в его территориальные органы информации о проводимых мероприятиях, осуществляемых заявителем в пределах ООПТ. Сроки предоставления и состав информации об использовании ООПТ в туристских и иных рекреационных целях устанавливаются министерством и указываются в экологическом паспорте туристского (экскурсионного) маршрута.

2. Для согласования условий использования ООПТ в целях осуществления рекреационной деятельности заявитель представляет в Министерство:

а) заявление с указанием:

для юридических лиц - наименования и организационно-правовой формы, юридического адреса, номера расчетного счета, наименования обслуживающего банка;

для физических лиц - фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, когда и кем выдан, место жительства);

вида рекреационной деятельности;

наименования ООПТ и сроки его использования для осуществления заявленного вида рекреационной деятельности;

б) копии учредительных документов (если они не заверены нотариусом - с предъявлением оригиналов);

в) копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

г) справку налогового органа о постановке на учет или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве предпринимателя со штампом налогового органа;

д) проект экологического паспорта туристского (экскурсионного) маршрута;

з) копии договоров (лицензий, разрешений) на пользование природными ресурсами при осуществлении заявленного вида рекреационной деятельности (в том числе лесными, водными, охотничьими, рыболовными и иными ресурсами), если их получение предусмотрено законодательством о природопользовании.

Заявка регистрируется в Министерстве при условии предоставления всех вышеперечисленных документов и сведений. Регистрация заявки осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня ее получения.

3. До принятия решения о согласовании Министерство:

рассматривает представленные с заявкой материалы, в том числе производит оценку их полноты и достоверности, соответствия условий использования объектов рекреации целям создания ООПТ и установленному режиму его особой охраны;

организует проведение дополнительных согласований с уполномоченными органами исполнительной власти в области природопользования и охраны окружающей среды и (или) органами местного самоуправления;

с учетом результатов согласований определяет предельно допустимые нагрузки на окружающую среду, в том числе предельно допустимые:

- количество и численность туристских (отдыхающих) групп,

- периодичность и продолжительность проводимых мероприятий на объектах рекреации;

- виды используемых транспортных и иных технических средств, оборудования;

- условия пребывания на маршрутах и пользования природными ресурсами с учетом природных особенностей, целевого назначения и пропускной способности (рекреационной емкости) особо охраняемой природной территории.

4. По результатам рассмотрения вносятся (при необходимости) соответствующие изменения и дополнения в проект экологического паспорта туристского (экскурсионного) маршрута с учетом результатов согласований и предельно допустимых нагрузок на окружающую среду.

5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании условий использования ООПТ (паспорта туристского маршрута), принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации Министерством заявки со всеми необходимыми документами.

В случае необходимости проведения дополнительных согласований решение принимается в 15-дневный срок со дня получения согласования, но не позднее чем через 60 календарных дней со дня регистрации заявки со всеми необходимыми документами, перечисленными в пункте 2 Порядка.

Уведомление о продлении срока принятия решения в связи с необходимостью проведения дополнительных согласований направляется заявителю за подписью министра или его заместителя, в течение не более двух рабочих дней со дня направления заявки на проведение указанных согласований.

6. Уведомление об отказе в согласовании направляется заявителю в письменном виде в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в согласовании является:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка;

обоснованное отрицательное заключение уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, полученное по результатам согласований.

7. Согласование выдается на срок не более 5 лет, а также присваивается регистрационный номер. Продление срока действия согласования производится в порядке, установленном для его получения.

8. Министерство приостанавливает действие согласования в следующих случаях:

8.1. В случае нарушения пользователем:

1) условий согласования, предусмотренных настоящим Порядком;

2) режима или иных правил охраны окружающей среды и природных ресурсов на особо охраняемой природной территории.

В указанных случаях, основанием для принятия решения о приостановлении действия согласования являются поступившие в Министерство от уполномоченных органов государственного надзора в области охраны и использования ООПТ (далее - уполномоченные органы государственного надзора) материалы, содержащие данные о нарушениях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 8.1. настоящего Порядка.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации материалов, содержащих данные о нарушениях, указанных подпунктах 1 и 2 пункта 8.1. настоящего Порядка, принимает решение и направляет пользователю, а также в уполномоченные органы надзора, уведомление о приостановлении действия согласования.

Для возобновления действия согласования пользователь, в течение не более 30 календарных дней со дня получения уведомления, представляет в Министерство соответствующее ходатайство с указанием принятых мер по устранению нарушений, согласованное с уполномоченными органами государственного надзора, на основании материалов которых было принято решение о приостановлении (прекращении) действия согласования.

Министерство, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства, согласованного с уполномоченными органами государственного надзора, принимает решение и направляет пользователю уведомление о возобновлении действия согласования.

8.2. В случае введения на ООПТ временных ограничений по осуществлению видов деятельности, не запрещенных режимами особой охраны территорий заказников и (или) их участков, в том числе ограничений на посещение заказников и (или) их участков юридическими и физическими лицами, в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 25 февраля 2015 г. № 86 «О порядке охраны территорий государственных природных заказников республиканского значения», приостановление действия согласования осуществляется на период и срок введения этих ограничений. Уведомление о приостановлении действия согласования направляется Министерством пользователю в течение 10 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о введении временных ограничений.

Действие согласования автоматически возобновляется после окончания периода и срока действия временных ограничений.

9. Не представление пользователем ходатайства о возобновлении действия согласования в сроки, установленные в подпункте 8.1 пункта 8, или обоснованное отрицательное заключение уполномоченного органа государственного надзора по представленному пользователем ходатайству о возобновлении действия согласования являются основанием для прекращения действия согласования.

При непредставлении пользователем ходатайства о возобновлении действия согласования в установленные сроки его действие прекращается автоматически.

При получении обоснованного отрицательного заключения уполномоченного органа государственного надзора по представленному пользователем ходатайству о возобновлении действия согласования уведомление о принятом Министерством решении о прекращении действия согласования направляется пользователю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства с отрицательным заключением уполномоченного органа государственного надзора.

10. Уведомления, указанные в пунктах 6, 7, 8 и 9 настоящего Порядка, оформляются на бланке Министерства, подписываются министром (или его заместителем) и выдаются заявителю (пользователю) под расписку или направляются по почте с уведомлением о вручении.

«СОГЛАСОВАНО»

Министр природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку согласования условий
использования особо охраняемых
природных территорий регионального значения
в туристических и иных рекреационных целях.

Регистрационный № _____

Срок действия согласования:

от _____ 20__ г.

до _____ 20__ г.

ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

туристского (экскурсионного) маршрута
на территории _____

(наименование ООПТ)

1. Наименование туристского (экскурсионного) маршрута.
2. Протяженность маршрута (км).
3. Предполагаемое время прохождения маршрута.
4. Способ передвижения посетителей по маршруту.
5. Сезонность использования маршрута.
Круглый год или в конкретный сезон (например - с _____ мая по _____ сентября)
6. Максимальное число посетителей на маршруте (например: не более 2-х групп в месяц, не более 15 чел. в группе).
7. Требования к режиму пребывания на маршруте.
Общие правила пребывания на маршрутах и дополнительные ограничения на данном маршруте с учетом режима ООПТ (приложение к паспорту).
8. Краткое описание маршрута.
Где проходит, по каким точкам, основные объекты рекреации, применяемые транспортные и иные технические средства, оборудование, обустройство мест отдыха, (стоянок) и прочее, в зависимости вида рекреационной деятельности.
9. Предполагаемая аудитория посетителей (охотники-рыболовы, экотуристы, студенты, школьники, любители птиц и т.д.).
10. Обустройство и оборудование маршрута (лавочки, беседки, кострища, мостики, аншлаги и пр.).
11. Мероприятия по мониторингу за состоянием объектов рекреации.
12. Сроки предоставления информации о рекреационной (туристской) деятельности на ООПТ в территориальные органы Минприроды Республики Коми (городские /районные/ комитеты по охране окружающей среды):
информация о прохождении маршрута (в том числе сведения о количестве и численном составе групп) – за 3 дня до начала прохождения маршрута;

сводная информация об использовании ООПТ в туристских и иных рекреационных целях (количество и численность групп, периоды прохождения маршрута, сведения о проведенных мероприятиях по обустройству маршрута, результаты мониторинга за состоянием объектов рекреации) – не позднее 30 дней после окончания сезона.

- Приложения: 1. Схема туристского (экскурсионного) маршрута.
2. Правила пребывания на маршруте с учетом режима ООПТ.

Заявитель

(подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, заверенная печатью)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

517. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 8 апреля 2015 г. № 92 «Об отмене приказа Министерства экономического развития Республики Коми» 1
518. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 28 мая 2015 г. № 138 «Об утверждении Порядка определения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), срок исполнения которых завершается в 2015 году» 2
- П р и л о ж е н и е «Порядок определения ежемесячных индексов корректировки цен товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг при поставке, выполнении и оказании которых для нужд Республики Коми в 2015 году допускаются изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами (включая государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставки товаров для нужд заказчиков Республики Коми, заключенные до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)» 3
519. Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 6 октября 2015 г. № 120 «О внесении изменения в 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» 5
- 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» 6
520. Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 6 октября 2015 г. № 121 «О внесении изменения в приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 апреля 2015 г. № 47 «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»	29
	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».....	30
521.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 6 октября 2015 г. № 425 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми»	53
	П р и л о ж е н и е № 1 «Положение о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми».....	54
	П р и л о ж е н и е № 2 «Перечень некоторых приказов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, признаваемых утратившими силу».....	78
522.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 7 октября 2015 г. № 426 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»	78
523.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 8 октября 2015 г. № 427 «Об утверждении Порядка согласования условий использования особо охраняемых природных территорий регионального значения в туристских и иных рекреационных целях»	79
	П р и л о ж е н и е «Порядок согласования условий использования особо охраняемых природных территорий регионального значения в туристских и иных рекреационных целях».....	80

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 – Коробов А.С.

Сдано в набор 12.10.2015 г. Подписано в печать 13.10.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,7. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/40.