

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания седьмой

№ 28

12 июля 2019 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

383 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 28.12.2018 № 2038 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, и в соответствии с заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми от 14.02.2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 28.12.2018 № 2038 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

1) Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 02.11.2015 № 2233 «О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 15 апреля 2014 года № 800 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

2) Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 11.07.2016 № 1786 «О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 15.04.2014 № 800 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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

и.о. министра

С.Ю. СУВОРКИНА

г. Сыктывкар
3 июля 2019 г.
№ 1019

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 3 июля 2019 г. № 1019

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимое в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 28.12.2018 № 2038 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители (далее – инвалиды).».

2) в абзаце 5 пункта 4.1. слова «gosuslugi.ru» заменить словами «gosuslugi11.ru»;

3) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

4) пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. 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
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	мин	1/30

1	2	3
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

5) в пункте 50 предложение 2 с подпунктами 1)-4) исключить;

6) в разделе III название подраздела «Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги» после слов «Состав» дополнить словами «и последовательность»;

7) в пункте 52:

- в подпункте 5) слова «компенсации.» заменить словами «компенсации.»;

- дополнить подпунктом 6) следующего содержания:

«6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

8) подраздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» заменить подразделом следующего содержания:

«Информирование заявителей и обеспечение доступа
заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке
ее предоставления

53. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего Административного регламента.»;

9) Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств исключить.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

384 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг», изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
8 июля 2019 г.
№ 1025

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 8 июля 2019 г. № 1025

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты
Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной
услуги по назначению членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников не-

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 10.07.2019 г.

которых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 9.2 изложить в следующей редакции:

«9.2. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

2) в пункте 11:

а) в подпункте 1 после слов «(далее – заявление)» дополнить словами «с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (одновременно с заявлением заявитель также представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц, в отношении которых необходимо направление соответствующего межведомственного запроса)»;

б) в подпункте 2 после слов «состоял на пенсионном обеспечении» дополнить словами « - за исключением граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2 настоящего административного регламента»;

3) пункт 50 после слов «связанным с предоставлением государственной услуги,» дополнить словами «в том числе о ходе предоставления государственной услуги,»;

4) подраздел «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» раздела III изложить в следующей редакции:

«92.3. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

92.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в центр по предоставлению государственных:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным согла-

шением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

92.5. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

92.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленные пунктом 92.3 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 92.3 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 92.4 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержится информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 92.6 настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

92.8. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

92.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92.10. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92.11. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

92.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

5) в подпункте 1 пункта 119 слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Республики Коми»;

6) в приложении № 3 позицию «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем» изложить в следующей редакции:

«

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения

»;

7) приложение 14 изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

8) дополнить приложением 15 согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 14 апреля 2015 г. № 737
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной
власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной
власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»
Рекомендуемая форма

_____ (государственное учреждение Республики Коми)
ОТ _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____
_____,
тел., E-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах

в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

»;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 14 апреля 2015 г. № 737
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной
власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной
власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Рекомендуемая форма
Государственное учреждение
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

_____»
(ФИО заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица _____

Отметка о регистрации
(дата, исх. №) _____

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

385 О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 5 февраля 2018 г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по документам Министерства экономики Республики Коми»³

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 29 января 2019 г. № 34, от 28 марта 2019 г. № 149 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по документам Министерства экономики Республики Коми, утвержденный приказом Министерства экономики Республики Коми от 5 февраля 2018 г. № 33, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар
1 июля 2019 г.
№ 158

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 1 июля 2019 г. № 158

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к приказу Министерства экономики Республики Коми от 5 февраля 2018 г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по документам Министерства экономики Республики Коми»

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по документам Министерства экономики Республики Коми:

1. подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг,

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – gosuslugi11.ru, 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));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, 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 Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, 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 (esonom.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

2. абзац второй пункта 2.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«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 и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»;

3. подраздел «Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации» раздела II изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

«2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.5.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.»;

4. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (econom.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

5. подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

6. наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

7. в пункте 2.16 слова «пунктами 1 – 3» заменить словами «подпунктами 1 – 3 пункта 2.15»;

8. наименование подраздела «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» раздела II изложить в следующей редакции:

«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 со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы»;

9. пункт 2.17 раздела II дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

10. пункт 2.25 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
1	2	3
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да

1	2	3
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	1/15 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0

11. Подраздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.»;

12. пункт 3.1 раздела III дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.»;

12. раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников»

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

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

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра экономики Республики Коми (далее – Министр) подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Министра, иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Министерством соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

Министерством 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 на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организации почтовой связи, иной организации, 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 одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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:

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

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

в) 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 Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, 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 (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и
перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

5.14. 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:

а) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. 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

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

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (esopom.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.»;

13. приложение № 1 исключить;

14. приложение № 4 исключить.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

386 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 31.12.2014 № 466 «Об определении на 2015 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», в приказ Министерства экономики Республики Коми от 26.12.2016 № 533 «Об определении на 2017 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»⁴

В связи с выявленным несоответствием объектов недвижимого имущества, признаваемых объектами налогообложения, положениям статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 31.12.2014 № 466 «Об определении на 2015 год перечня объектов недвижимого иму-

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 04.07.2019 г.

щества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующие изменения:

исключить позиции 969, 1408 в Перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость (приложение к приказу);

2) Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующие изменения:

исключить позиции 991, 1447 в Перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость (приложение к приказу);

3) Внести в приказ Министерства экономики Республики Коми от 26.12.2016 № 533 «Об определении на 2017 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующие изменения:

исключить позиции 1303, 1353, 1790, 2353, 2606, 2641, 2888, 2890 в Перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость (приложение к приказу).

4) Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар
2 июля 2019 г.
№ 163

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)

387 Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы⁵

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годы согласно приложению;

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

2. Признать утратившими силу приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 05.02.2019 № 01-01-08/24 «Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований на 2019 год»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.А. ШАШЕВ

г. Сыктывкар
25 июня 2019 г.
№ 01-01-08/73

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)
от 25 июня 2019 г. № 01-01-08/73

ПРОГРАММА

профилактики нарушений обязательных требований
законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми
строительного, жилищного и технического надзора (контроля)
на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годы

Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годы (далее – программа профилактики) предусматривает комплекс мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба).

Программа профилактики реализуется ежегодно в объемах, предусмотренных по Службе Законом Республики Коми о бюджете на очередной финансовый год и плановые периоды.

Реализация данной программы профилактики не потребует дополнительных расходов из республиканского бюджета Республики Коми.

Организацию деятельности по реализации программы профилактики осуществляет руководитель Службы (далее – руководитель программы профилактики).

Реализацию программы профилактики осуществляют должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Раздел I. Аналитическая часть программы профилактики

1.1. Виды осуществляемого государственного контроля (надзора)

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере деятельности Службы (далее – региональный контроль) включает в себя:

- 1) региональный государственный строительный надзор на территории Республики Коми;
- 2) региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- 3) региональный государственный жилищный надзор;
- 4) региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;
- 5) региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми.

1.2. Обзор по видам государственного контроля (надзора)

Субъектами профилактических мероприятий являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане деятельность, которых подлежит государственному надзору (контролю) со стороны Службы.

В 2018 году на территории Республики Коми общее количество юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Коми, деятельность которых подлежит государственному надзору (контролю) со стороны Службы – 1564.

В рамках государственного строительного надзора за 2018 год проведено 971 внеплановых проверок, из которых 15 проверок – документарные и 956 – выездные, проверки проведены в отношении 379 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

По результатам 148 проверок выявлено всего 160 правонарушений (в том числе: нарушение обязательных требований законодательства-129; несоответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям-1; невыполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля-30); по результатам 141 проверок возбуждены административные дела. По итогам 117 проверок наложено 117 административных наказаний, из них административных штрафов - 87 на сумму 1677 тыс. рублей (на должностное лицо-60, на индивидуального предпринимателя-4, на юридическое лицо-23); предупреждений-30. Взыскано в доход бюджета штрафов на сумму 507 тыс. рублей.

При осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в план проверок на 2018 год включено 2 выездные проверки в отношении 2 юридических лиц. Обе проверки проведены в отчетном периоде. Кроме того, проведено 16 внеплановых проверок (из них 13 документарных и 3 выездных) по основаниям, определенным частью 11 статьи 23 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», а именно: 3 проверки по контролю за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенной ранее проверки и 13 проверок по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации. По итогам проведения проверок:

- выдано 10 предписаний об устранении нарушений,
- возбуждено 20 административных дел.

По итогам проведения 14 проверок выявлены правонарушения.

Общее количество юридических лиц, в ходе проведения проверок в отношении которых выявлены правонарушения равно 9.

За 2018 г. уплачено (взыскано) административных штрафов на сумму 310 тысяч рублей.

При осуществлении регионального государственного жилищного контроля (надзора) общее количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит государственному надзору со стороны контрольного органа, за отчетный период составило 558.

В отчетном периоде Службой проведено 10 плановых проверок и 722 внеплановых проверок, из которых:

- 175 проверок проводилось в целях контроля исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- 506 проверок проводилось на основании обращений физических и юридических лиц, средств массовой информации.

Проверки проводились как в виде документарных проверок (357 проверок), так и в виде выездных проверок (375 проверок).

Общее количество проверок, в результате проведения которых выявлены правонарушения, составило 95. По итогам проведения проверок выявлено 97 правонарушений, из них 40 невыполнений предписаний Службы и 57 нарушений обязательных требований законодательства. Общее количество административных наказаний, наложенных по результатам проведенных проверок в отчетном периоде, составило 56, из них: 43 административных штрафа и 13 предупреждений.

К административной ответственности в виде штрафа привлечено 17 должностных лиц и 26 юридических лица на общую сумму 562,1 тысяч рублей (46,1 тыс. руб. в отношении должностных лиц, 516 тысяч в отношении юридических лиц).

Общая сумма уплаченных штрафов составила 53 тыс. рублей.

В рамках регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники с учетом наложенного запрета на проведение плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства в период с 2016 по 2018, в план проверок на 2018 год было включено 9 проверок в отношении юридических лиц.

В соответствии с утвержденным планом-графиком проверок в отчетном периоде проведено 9 проверок юридических лиц;

Внеплановая проверка в отчетном периоде проведена 1 по исполнению выданного предписания по итогам проведения плановой проверки.

По итогам проведенных проверок отсутствуют факты выявления правонарушений, а, соответственно, и факты возбуждения дел об административных правонарушениях.

При осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми общее количество поднадзорных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составило на 1 января 2018 года 496 единиц.

Общее количество проверок, проведенных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, составило 26 единиц. При этом общее количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводились плановые, внеплановые проверки, составило 19 единиц (в отношении 4 из юридических лиц плановые и внеплановые проводились дважды, в отношении 1 из юридических лиц внеплановые проверки проводились четыре раза).

За отчетный период в рамках осуществления надзорной функции проведено 13 плановых выездных проверок – 100 % от объема, запланированного на 2018 год.

Также за отчетный период проведено 13 внеплановых выездных проверок, в том числе: 11 проверок – в целях контроля исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений, 2 проверки – по заявлению (обращению) юридического лица о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. По 2 проверкам в органы прокуратуры были направлены заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок.

По итогам 13 проведенных плановых проверок юридических лиц выявлено 6 административных правонарушений (по 1 из проверок – 3 правонарушения, по 3 проверкам – 3 правонарушения), предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ). Материалы по всем 6 выявленным правонарушениям направлены в территориальные отделы ГИБДД МВД по Республике Коми, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях по указанной статье. По имеющейся информации, по указанным фактам по 4 проверкам возбуждено 6 дел об административных правонарушениях; по 2 делам вынесены постановления о привлечении юридических лиц к административной

ответственности в виде штрафа в общем размере 100 тыс. руб., по 1 делу производство по делу прекращено, вынесено устное замечание, по 2 делам вынесены постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, сведения о наложенных административных наказаниях по 1 из административных дел отсутствуют.

В ходе проведенных внеплановых проверок по государственному надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми выявлено 6 фактов неисполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований законодательства, 1 факт непредставления сведений в надзорный орган. По указанным фактам возбуждено 6 дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, 1 дело об административном правонарушении, предусмотренное статьей 19.7 КоАП РФ. По имеющейся информации, по указанным фактам по 3 делам вынесены постановления о привлечении юридических лиц к административной ответственности в виде штрафа в общем размере 30 тыс. руб., по 1 делу вынесено постановление о привлечении должностного лица к административной ответственности в размере 1 тыс. руб., по 1 делу вынесено постановление о назначении наказания в виде предупреждения, по 2 делам вынесены постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Также в ходе проведенных внеплановых проверок выявлено 5 административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 КоАП РФ. Материалы по выявленным правонарушениям направлены в территориальные отделы ГИБДД МВД по Республике Коми, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях по указанной статье. По имеющейся информации, по указанным фактам возбуждено 4 дела об административных правонарушениях; по 2 делам вынесены постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, по 2 делам информация о привлечении юридических лиц к административной ответственности отсутствует.

Общая сумма уплаченных административных штрафов составляет 11 тыс. рублей.

Общее количество проверенных поднадзорных объектов составило 96 единиц, общее количество выданных предписаний составило 18 единиц.

В рамках проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей выдано 42 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Количество выявленных без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований составило 93 единицы, правонарушений – 86 единиц.

По результатам плановых и внеплановых проверок, а также мероприятий, проведенных без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, общее количество материалов, направленных в территориальные отделы ГИБДД МВД по Республике Коми, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, составило 38 единиц.

В 2018 году Службой проведена профилактическая работа, направленная на предупреждение и пресечение правонарушений в сфере деятельности Службы.

По признакам нарушений в сфере деятельности Службы в отношении юридических лиц вынесено 179 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

В целях предотвращения и сокращения нарушений с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Службой проведены публичные обсуждения результатов правоприменительной практики контрольной деятельности в сфере деятельности Службы.

Информация об изменениях требований законодательства на регулярной основе публикуется на сайте Службы и в СМИ. Разъяснения законодательства доводятся до заинтересованных лиц в виде устных и письменных консультаций.

**1.3. Цели и задачи программы профилактики нарушений,
направленные на минимизацию рисков причинения вреда
охраняемым законом ценностям и (или) ущерба**

Цель программы профилактики:

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

Задачи программы профилактики:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере деятельности Службы;

- сокращение количества нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы;

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан вследствие нарушений обязательных требований в сфере деятельности Службы;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности;

- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях в сфере деятельности Службы.

**Раздел II. План мероприятий по профилактике нарушений
обязательных требований в сфере деятельности Службы
на 2019 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте Службы в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере деятельности Службы, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	Сектор правовой работы	Постоянно
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем разъяснительной работы в средствах массовой информации, проведения семинаров и конференций, иными способами.	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; Отдел обращений граждан	По мере необходимости
3.	В случае изменения обязательных требований подготовка и размещение на сайте Службы комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, о внесенных изменениях в действующие акты, о сроках и порядке вступления их в действие.	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований	По мере необходимости
4.	Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере деятельности Службы и размещение её на официальном сайте Службы в сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; Сектор правовой работы (свод)	1 раз в полугодие

1	2	3	4
5.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований	По мере необходимости
6.	Проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики, руководств по соблюдению обязательных требований	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований	1 раз в полугодие

Раздел III. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере деятельности Службы на 2020 - 2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Размещение на официальном сайте Службы в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере деятельности Службы, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	Сектор правовой работы	Постоянно
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем разъяснительной работы в средствах массовой информации, проведения семинаров и конференций, иными способами.	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; Отдел обращений граждан	По мере необходимости
3.	В случае изменения обязательных требований подготовка и размещение на сайте Службы комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, о внесенных изменениях в действующие акты, о сроках и порядке вступления их в действие.	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований	По мере необходимости
4.	Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере деятельности Службы и размещение её на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; Сектор правовой работы (свод)	1 раз в полугодие
5.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований	По мере необходимости
6.	Проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики, руководств по соблюдению обязательных требований	Должностные лица структурных подразделений Службы, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований	1 раз в полугодие

**Раздел IV. Отчётные показатели программы профилактики.
Оценка мероприятий по профилактике нарушений
и программы профилактики**

4.1. Отчётные показатели программы профилактики на 2019 год

Отчётными показателями программы профилактики на 2019 год являются:

1) Количество проведенных профилактических мероприятий в отчетном году к количеству проведенных профилактических мероприятий в предыдущем году (в %).

Базовый период 2018 года – 100 %. В 2019 году показатель должен соответствовать показателю базового периода.

2) Доля подконтрольных субъектов, в отношении которых были проведены профилактические мероприятия, к общему количеству подконтрольных субъектов (в %).

В 2019 году показатель должен соответствовать показателю базового периода.

4.2. Проект отчётных показателей программы профилактики
на 2020 - 2021 годы

Проектными отчётными показателями программы профилактики на 2020 - 2021 годы являются:

1) Количество проведенных профилактических мероприятий в отчетном году к количеству проведенных профилактических мероприятий в предыдущем году (в %).

Базовый период 2019 года – 100 %. В 2020 - 2021 годах показатель должен соответствовать показателю базового периода.

2) Количество подконтрольных субъектов, в отношении которых были проведены профилактические мероприятия, к общему количеству подконтрольных субъектов (в %).

В 2020 - 2021 годах показатель должен соответствовать показателю базового периода.

4.3. Оценка мероприятий по профилактике нарушений
и программы профилактики

Оценка мероприятий по профилактике нарушений и программы профилактики осуществляется по итогам календарного года.

Ежегодно (в срок до 28 февраля года, следующего за отчетным) проводится обобщение результатов, полученных от проведения профилактических мероприятий в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Итоги результатов освещаются на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

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

388 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых⁶

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 14 апреля 2017 г. № 720 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых»;

2) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 17 ноября 2017 г. № 2491 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 14 апреля 2017 г. № 720 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
2 июля 2019 г.
№ 1059

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 2 июля 2019 г. № 1059
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению
и изменению границ участков недр местного значения,
предоставленных в пользование для геологического изучения
недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур, административных действий Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляется в соответствии с Положением об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3.05.2012 № 429.

1.2.1. Заявителями государственной услуги, являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.»

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного

подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.9. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет (www.mprg.rkomi.ru), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых (далее – установление и изменение границ).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

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

2.2. Перечень органов и организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, не предоставляется.

2.2.1. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является установление и изменение границ или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 50 календарных дней со дня регистрации заявки в Министерстве.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.mpr.rkomi.ru, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения государственной услуги заявителем, имеющим лицензию на пользование недрами на соответствующем участке недр, самостоятельно предоставляется в Министерство заявка (рекомендуемая форма установлена приложением № 1 Административного регламента).

1. Заявка об изменении границ участка недр должно содержать:

а) полное и сокращенное наименования пользователя недр, его организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственной регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

б) информацию об участке недр, границы которого предполагается изменить (вид пользования недрами, номер лицензии на пользование недрами, дату государственной регистрации лицензии, номер, дату выдачи документов, определяющих уточненные границы горного отвода (в случае наличия), наименование органа, выдававшего эти документы, целевое назначение работ на участке недр);

в) обоснование необходимости изменения границ участка недр с приложением копий обосновывающих документов или с указанием ссылок на такие документы в случае, если документы и информация находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2. К заявке об изменении границ участка недр прилагаются:

а) схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), подтверждающая географические координаты;

б) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени пользователя недр (в случае, если заявка подписывается представителем пользователя недр);

в) в случаях, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 Административного регламента к заявке об изменении границ участка недр прилагается документ с предложениями заявителя, касающийся условий пользования недрами с учетом изменения границ участка недр и содержащий сведения о дополнительных объемах геолого-разведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр и сроках их проведения.

3. 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.

4. Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

2.6.1. Изменение границ участка недр осуществляется как в сторону его увеличения, так в сторону его уменьшения в любом пространственном направлении (по площади и глубине) в следующих случаях:

а) наличие технологических потребностей расширения границ участка недр без прироста запасов полезных ископаемых с учетом границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, зон сдвижения горных пород, контуров предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, разносов бортов карьеров и разрезов и других факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности;

б) подтверждение с помощью геологической и иной информации о недрах данных о том, что:

полезные ископаемые на нижележащей части недр за пределами участка недр, поставленные на государственный или территориальный баланс запасов полезных ископаемых (далее - баланс), являются частью месторождения этого полезного ископаемого;

полезные ископаемые за пределами участка недр (за исключением нижележащей части недр), поставленные на баланс, являются частью месторождения этого полезного ископаемого;

выявленное в процессе геологического изучения месторождение полезных ископаемых выходит за границы участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых.

2.6.2. Изменение границ участка недр осуществляется однократно, за исключением изменения границ участка недр в сторону его уменьшения.

При этом под однократностью понимается возможность изменения границ участка недр только 1 раз в течение установленного лицензией на пользование недрами срока ее действия независимо от количества случаев перехода права пользования недрами и переоформления указанной лицензии.

Изменение границ участка недр в сторону его увеличения возможно в целях геологического изучения и (или) разведки и добычи того вида полезных ископаемых, который указан в лицензии на пользование недрами, и только при условии, если:

а) на день подачи указанной в пункте 2.6 Административного регламента заявки предлагаемая к включению в границы участка недр часть недр является сопредельной по отношению к предоставленному в пользование участку недр;

б) на день подачи указанной в пункте 2.6 Административного регламента заявки предлагаемая к включению в границы участка недр часть недр не предоставлена в пользование (за исключением случая, если к включению в границы участка недр предлагается нижележащий участок недр, предоставленный в пользование тому же пользователю недр);

в) в отношении предлагаемой к включению в границы участка недр части недр не принято в установленном порядке решение о проведении конкурса или аукциона на право пользования участками недр или о предоставлении в пользование по иным основаниям, установленным Законом Российской Федерации «О недрах».

2.6.3. Изменение границ участка недр в сторону его увеличения осуществляется:

а) для случая, указанного в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента, - на основании технического проекта, имеющего положительные заключения государственной экспертизы, согласованного в соответствии со статьей 23.2 Закона Российской Федерации «О недрах», а также документов, определяющих уточненные границы горного отвода (с характерными разрезами, ведомостью координат угловых точек);

б) для случая, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, - на основании заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс. При этом изменение границ участка недр осуществляется таким образом, чтобы в эти границы вошел весь объем поставленных на баланс запасов полезных ископаемых на нижележащей части недр за пределами участка недр, при условии, что такие запасы являются частью месторождения полезного ископаемого, расположенного на участке недр;

в) для случая, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, - на основании заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс. При этом изменение границ участка недр осуществляется таким образом, чтобы в эти границы вошел весь объем поставленных на баланс запасов полезных ископаемых за пределами участка недр, при условии, что такие запасы являются частью месторождения полезного ископаемого, расположенного на участке недр, и объем всех присоединяемых запасов полезных ископаемых не превышает 20 процентов запасов полезных ископаемых данного месторождения, поставленных на баланс до дня подачи заявки, указанной в пункте 2.6 Административного регламента. В случае если за границами участка недр на баланс поставлено более 20 процентов указанных запасов полезных ископаемых, то часть месторождения, содержащая данные запасы, подлежит предоставлению в пользование по основаниям, установленным статьей 10.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

г) для случая, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, - на основании заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс. При этом изменение границ участка недр осуществляется таким образом, чтобы в эти границы вошел весь объем поставленных на баланс запасов полезных ископаемых за пределами участка недр, при условии, что такие запасы являются частью месторождения полезного ископаемого, расположенного на участке недр.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного инфор-

мационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

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

- лично (в Министерство);
- посредством почтового отправления (в Министерство).

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

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

2.8. 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 требований и действий в отношении заявителя

2.9. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. 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, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) информация Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных

территорий и природопользования» об отсутствии возможности изменения границ участка недр;

2) отсутствие условий, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.2 Административного регламента;

3) наличие на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс, но относящихся к месторождению, не входящему в границы участка недр на день подачи заявки об изменении границ участка недр (в случае, указанном в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.6.1 Административного регламента);

4) наличие на части месторождения, расположенной за границами участка недр, более 20 процентов запасов полезных ископаемых данного месторождения, поставленных на баланс до дня подачи заявки об изменении границ участка недр (в случае, указанном в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.6.1 Административного регламента);

5) нарушение требований пункта 2.6.3 Административного регламента;

6) начало процедуры досрочного прекращения права пользования участком недр, границы которого планируется изменить;

7) отсутствие в прилагаемых к заявке об изменении границ участка недр документах предложений, содержащих сведения об осуществлении дополнительных объемов геолого-разведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр (в случаях, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.2 Административного регламента);

8) случаи, если предложения заявителя, касающиеся условий пользования недрами с учетом изменения границ участка недр, не обеспечивают геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых либо предусматривают сокращение установленных в лицензии на пользование недрами объемов работ (в случаях, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.2 Административного регламента);

9) представленные заявителем документы по составу и содержанию не соответствующие требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

10) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента.

2.11.1. Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

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

2.11.3. Основаниями для возврата заявочных материалов являются:

1) представление документов, по составу не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

2) отсутствие оформленной на заявителя лицензии на пользование участком недр;

3) представленные документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.6.5 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги

2.14. Регистрацию заявки об установлении и изменении границ участков недр местного значения и прилагаемых к ней документов заявителя осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо) в течение 2 календарных дней со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 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 заявкам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

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

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

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

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

2.15.5. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет

1	2	3
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявки на предоставление государственной услуги.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности заявочных материалов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию;
- 4) подготовка документов для принятия решения об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача результата государственной услуги заявителю;

7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Внесение изменений в условия пользования участком недр к лицензии на пользование недрами после принятия решения об установлении и изменении границ участка недр местного значения производится в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по оформлению, регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения внесению изменений условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения.

Информирование заявителей и обеспечение доступа
заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке
ее предоставления

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 – 1.9 Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация заявочных материалов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки и документов к ней (далее – заявочные материалы):

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;

- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившей заявки о предоставлении государственной услуги и документов к ней.

3.1.2. Ответственное должностное лицо регистрирует поступившие заявочные материалы их в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды или лицу его замещающему (далее – министр).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.2. Проверка комплектности заявочных материалов, поданных заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о проверке комплектности заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.2.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 1 календарного дня с момента получения им заявочных материалов направляет их секретарю Комиссии по недропользованию для проверки на соответствие требованиям Административного регламента.

3.2.3. Секретарь Комиссии по недропользованию в течение 8 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

1) в случае, если заявочные материалы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента, - готовит проект уведомления о возврате заявочных материалов, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, с указанием причин возврата и в этот же срок направляет его на подпись министру;

2) в случае, если заявочные материалы поданы способом, предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента, - проверяет наличие (отсутствие) у заявителя лицензии на пользование участком недр местного значения;

3) в случае отсутствия у заявителя лицензии на пользование участком недр местного значения - готовит проект уведомления о возврате заявочных материалов с указанием причин возврата и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае наличия у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого, - проверяет заявочные материалы на соответствие по составу (комплектности) требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

5) в случае несоответствия заявочных материалов по составу (комплектности) требованиям пункта 2.6 Административного регламента - готовит проект уведомления о возврате заявочных материалов с указанием причин возврата и в этот же срок направляет его на подпись министру;

6) в случае соответствия заявочных материалов по составу (комплектности) требованиям пункта 2.6 Административного регламента - направляет сведения об уточненных координатах границ участка недр и схему его расположения (с отображением изменяемых границ), подтверждающую географические координаты, на рассмотрение в Управление недропользования Министерства.

3.2.4. Министр в течение 3 календарных дней с момента поступления к нему проекта уведомления о возврате заявочных материалов подписывает его и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для направления заявителю.

3.2.5. Ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней с момента поступления подписанного министром уведомления о возврате заявочных материалов направляет его вместе с представленными заявителем для предоставления государственной услуги заявочными материалами почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Министерство за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.2.6. Начальник управления недропользования Министерства в течение 3 календарных дней с момента получения им сведений об уточненных координатах границ участка недр и схемы его расположения (с отображением изменяемых границ), подтверждающей географические координаты, назначает ответственного исполнителя и в этот же срок передает ему документы.

Ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней с момента получения им документов от начальника управления недропользования Министерства:

1) рассматривает полученные материалы;

- 2) готовит информацию о возможности изменения границ участка недр;
- 3) направляет подготовленную информацию секретарю Комиссии по недропользованию.

3.2.7. Секретарь Комиссии по недропользованию в течение 5 календарных дней с момента получения информации о возможности изменения границ участка недр формирует представленный заявителем пакет документов и в этот же срок направляет на рассмотрение в Комиссию по недропользованию.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае возврата заявочных материалов - 19 календарных дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов;
- в случае направления заявочных материалов в Комиссию по недропользованию - 26 календарных дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, уведомление о возврате заявочных материалов направлено заявителю или заявочные материалы переданы в Комиссию по недропользованию для рассмотрения.

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление о возврате заявочных материалов зарегистрировано в СЭД или заявочные материалы переданы в Комиссию по недропользованию.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.3. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов для рассмотрения в Комиссию по недропользованию.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие заявочных материалов, проверенных секретарем комиссии по недропользованию на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Комиссия по недропользованию в течение 12 календарных дней с даты получения ею заявочных материалов:

- 1) рассматривает их на соответствие требованиям пунктов 2.6 - 2.6.3 (проверка содержания заявочных материалов) Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;
- 2) оформляет рекомендательное решение протоколом;
- 3) подписывает протокол;
- 4) передает секретарю Комиссии по недропользованию для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

Комиссия по недропользованию в течение 3 календарных дней со дня принятия протокола Комиссии по недропользованию передает их секретарю Комиссии для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней с даты получения Комиссией по недропользованию заявочных материалов.

Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

- об установлении и изменении границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых;

- отказ в установлении и изменении границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых.

Способ фиксации результата административной процедуры - рекомендательное решение Комиссии по недропользованию оформлено в виде протокола.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.4. Подготовка документов для принятия решения об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии по недропользованию протокола Комиссии.

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия Министерством решения об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие протокола Комиссии по недропользованию.

3.4.2. Секретарь Комиссии по недропользованию в течение 4 календарных дней с момента получения секретарем Комиссии по недропользованию утвержденного протокола Комиссии по недропользованию готовит и передает для подписания министром:

1) проект приказа об установлении и изменении границ в 2-х оригинальных экземплярах;

2) проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня с момента получения секретарем Комиссии по недропользованию утвержденного протокола Комиссии по недропользованию.

Результат административной процедуры - подготовлены документы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовленный проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа об установлении и изменении границ.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, подготовленных для принятия решения.

Критерием принятия решения об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта приказа об установлении и изменении границ.

3.5.2. Министр в течение 2 календарных дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, и

в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ об установлении и изменении границ, и в этот же срок направляет его в Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента получения министром подготовленных секретарем Комиссии по непропользованию документов для принятия решения.

Результат административной процедуры - принято решение об установлении и изменении границ или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ об установлении и изменении границ передан Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Выдача результата государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом подписанных документов от министра.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного приказа об установлении и изменении границ или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента, регистрирует документы и направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления к Ответственному должностному лицу документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента.

Результатом указанной административной процедуры выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ об установлении и изменении границ зарегистрированы в СЭД.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды

Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

4.2. 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.

4.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, 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

4.4. Должностные лица Министерства, 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

4.5. 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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.6. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

Обжалование решения и (или) действие (бездействие) многофункционального центра и его работников, при предоставлении государственной услуги, не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5. Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения министра и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

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

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть принята Министерством 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Министерством 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.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ 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 одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодатель-

ством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, 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 с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (www.mpr.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и изменению границ участков
недр местного значения, предоставленных
в пользование для геологического изучения недр
и (или) разведки и добычи полезных ископаемых

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявки для получения государственной услуги
для индивидуальных предпринимателей

№ запроса¹

(орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

ЗАЯВКА

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
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/ФИО²)

¹Номер не указывается.

²Указывается при наличии.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги
для юридических лиц

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

(орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество ² 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

ЗАЯВКА

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество ²			
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/ФИО²)¹Номер не указывается.²Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и изменению границ участков
недр местного значения, предоставленных
в пользование для геологического изучения недр
и (или) разведки и добычи полезных ископаемых

Образец

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.11

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО* ответственного исполнителя

*Указывается при наличии.

ПРИПОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и изменению границ участков
недр местного значения, предоставленных
в пользование для геологического изучения недр
и (или) разведки и добычи полезных ископаемых

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

(указывается наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются)

ОТ _____

(ФИО)

(указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица;
сведения о месте нахождения - для юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

контактный тел.: _____

e-mail*: _____

ЖАЛОБА

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО*)

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и изменению границ участков
недр местного значения, предоставленных
в пользование для геологического изучения недр
и (или) разведки и добычи полезных ископаемых

Образец

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявочных материалов

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение о возврате заявочных материалов по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии

с п. 2.11.3. Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО* ответственного исполнителя

*Указывается при наличии.

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

389 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения⁷

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 12 июля 2017 г. № 1471 «Об

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
2 июля 2019 г.
№ 1060

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 2 июля 2019 г. № 1060
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.»

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.9. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет (www.mprg.komi.ru), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

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

2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги являются:

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения.

2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является согласование технических проектов или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 37-ми календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.mprg.komi.ru, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются в Министерство следующие документы:

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

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

В проектную документацию включаются:

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

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

д) обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

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

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

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

срока выхода на проектную мощность;

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

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

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

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

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

4) в случаях, если проектом предусмотрено проведение буровзрывных работ - копию заключения экспертизы промышленной безопасности (проведение экспертизы промышленной безопасности не является государственной услугой).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии).

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.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство лицензию на пользование участком недр местного значения, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, за согласованием технического проекта разработки которого заявитель обращается, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

2.7.2. Документы, установленные пунктом 2.7.1 Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе способами, установленными пунктом 2.7.3 Административного регламента.

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

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

- лично (через уполномоченного представителя);
- направляются почтовым отправлением.

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

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

2.9. 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 требований и действий в отношении заявителя

2.10. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов по составу и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.7 Административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.7.3 Административного регламента;
- 3) отсутствие у заявителя лицензии на пользование участком недр местного значения, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых.

2.12.1. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за получением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.15. Регистрацию заявления о согласовании технических проектов осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо) в течение 2 календарных дней со дня поступления в Министерство заявочных материалов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 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 заявлениям государственной услуги.

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

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

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

2.16.5. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет

1	2	3
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

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 предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии;
- 4) подготовка документов для принятия решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие Министерством решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 – 1.9 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявочных материалов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов к нему (далее – заявочные материалы):

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;
- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу его замещающему (далее – министр).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способом фиксации результата административной процедуры является - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.3. Проверка комплектности документов, поданных заявителем

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 1 календарного дня с момента получения им заявочных материалов направляет их секретарю комиссии по согласованию проектной документации (далее - секретарь комиссии) для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента по составу (комплектности), и наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.12 Административного регламента.

3.3.3. Секретарь комиссии в течение 10 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

- 1) в случае, если заявочные материалы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.7.3 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в

предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

2) в случае, если заявочные материалы поданы способом, предусмотренным пунктом 2.7.3 Административного регламента, - проверяет информацию о наличии (отсутствии) оформленной на заявителя лицензии на пользование недрами, предусмотренной пунктом 2.7.1 Административного регламента, в Реестре государственной регистрации лицензий на пользование недрами общераспространенными полезными ископаемыми на территории Республики Коми (далее - Реестр);

3) в случае отсутствия в Реестре информации о выданной заявителю лицензии на пользование недрами, предусмотренной пунктом 2.7.1 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае наличия в Реестре информации о выданной заявителю лицензии на пользование недрами, предусмотренной пунктом 2.7.1 Административного регламента, - проверяет заявочные материалы на их соответствие по составу (комплектности) требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям по составу (комплектности), установленным пунктом 2.7 Административного регламента - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям по составу (комплектности), установленным пунктом 2.7 Административного регламента - передает заявочные материалы для рассмотрения в Комиссию по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - Комиссия).

3.3.4. Министр в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему проекта извещения об отказе в предоставлении услуги подписывает извещение и в этот же срок передает его Ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления подписанного министром извещения направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 17 календарных дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям по составу (комплектности), установленным 2.7 Административным регламентом и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные подпунктами 2, 3 пункта 2.12 Административного регламента - 13 календарных дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено (вручено) заявителю, или заявочные материалы переданы в Комиссию для рассмотрения.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрировано в СЭД или заявочные материалы переданы в Комиссию.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.4. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию проверенных по составу (комплектности) заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие заявочных материалов, соответствующих по составу (комплектности) требованиям пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Комиссия по согласованию проектной документации образована с целью рассмотрения заявлений недропользователей (заявителей) на согласование технических проектов разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, и подготовки предложений для принятия решения Министерством по их согласованию.

3.4.3. Комиссия по согласованию проектной документации в течение 10 календарных дней со дня получения ею заявочных материалов:

- 1) рассматривает их на соответствие требованиям пункта 2.7 Административного регламента (проверка содержания представленных материалов);
- 2) оформляет решение протоколом;
- 3) подписывает протокол;
- 4) передает секретарю комиссии для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня получения Комиссией заявочных материалов.

Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры - рекомендательное решение Комиссии оформлено в виде протокола.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Подготовка документов для принятия решения о согласовании технических проектов или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного протокола Комиссии.

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия Министерством решения о согласовании технических проектов или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие протокола Комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии в течение 7 календарных дней со дня получения им подписанного протокола Комиссии готовит и передает для подписания министром:

1) проект приказа о согласовании технического проекта в 2-х оригинальных экземплярах;

2) проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня получения секретарем комиссии протокола Комиссии.

Результат административной процедуры: подготовлены документы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлены проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа о согласовании технических проектов.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие Министерством решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, подготовленных для принятия решения.

Критерием принятия решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта приказа о согласовании технического проекта.

3.6.2. Министр, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии, в течение 3 календарных дней со дня получения им документов, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, подписывает один из представленных ему документов и в этот же срок передает Ответственному должностному лицу для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня получения министром подготовленных секретарем комиссии документов для принятия решения.

Результат административной процедуры: принято решение о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ о согласовании технического проекта передан Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.7. Выдача результата государственной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом подписанных документов от министра.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного приказа о согласовании технического проекта или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.6.2 Административного регламента, регистрирует документы и направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня получения Ответственным должностным лицом подписанных документов от министра.

Результат указанной административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ о согласовании технического проекта зарегистрированы в СЭД.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, 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. Должностные лица Министерства, 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

4.7. 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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной

информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

Обжалование решения и (или) действие (бездействие) многофункционального центра и его работников, при предоставлении государственной услуги, не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5. Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения министра и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

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

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть принята Министерством 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Министерством 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.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ 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 одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, 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.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, 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 с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (www.mprg.komi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

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

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги
для индивидуальных предпринимателей

№ запроса¹

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество ²			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
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/ФИО²)

МП².

¹Номер не указывается.

²Указывается при наличии.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги
для юридических лиц

№ запроса¹

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	

Фамилия, имя, отчество ² 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	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
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/ФИО²)

МП².

¹Номер не указывается.

²Указывается при наличии.

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

Образец

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.12

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО* ответственного исполнителя

*Указывается при наличии.

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

(указывается наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются)

ОТ _____
(ФИО)

(указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица;
сведения о месте нахождения - для юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

контактный тел.: _____
e-mail*: _____

ЖАЛОБА

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО*)

*Указывается при наличии.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

390 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации⁸

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 14 апреля 2017 г. № 719 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
2 июля 2019 г.
№ 1061

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 2 июля 2019 г. № 1061
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент 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 (далее - 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 Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги, являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.».

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.9. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- 1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет (www.mpr.rkomi.ru), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: согласование 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 (далее - согласование нормативов потерь).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

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

2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги являются:

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения.

2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является согласование нормативов потерь или отказ в согласовании нормативов потерь.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.mpr.rkomi.ru,

на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.7. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Министерство:

1) заявление о согласовании нормативов потерь (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период;

3) копию документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

4) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

5) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план - факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам;

6) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых.

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.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе и их непредставление заявителем
не является основанием для отказа заявителю в предоставлении
государственной услуги

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство лицензию на пользование участком недр местного значения, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

2.8.1. Документы, установленные пунктом 2.8 Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе способами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

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

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

- лично (через уполномоченного представителя);
- направляются почтовым отправлением.

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

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

2.11. 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 требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента;

2) отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;

3) неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

4) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.

2.16. Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.17. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрацию заявления о согласовании нормативов потерь и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо) в течение 2 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социаль-

ной защите инвалидов 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 заявлениям государственной услуги.

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

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

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

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.24. Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуется столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

Рабочие места должностных лиц Министерства обеспечиваются необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

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

2.27. Рабочие места должностных лиц Министерства обеспечиваются необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет

1	2	3
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.29. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию;
- 4) подготовка документов для принятия решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача результата государственной услуги заявителю;
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 – 1.9 Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация заявочных материалов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов к нему (далее – заявочные материалы):

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;
- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.1.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу его замещающему (далее – министр).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способом фиксации результата административной процедуры является - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.2. Проверка комплектности документов, поданных заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о проверке комплектности заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.2.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования.

Начальник управления недропользования в течение 1 календарного дня со дня получения им заявочных материалов направляет их секретарю Комиссии по недропользованию (далее – секретарь комиссии) для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента по составу (комплектности), и наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 2, 4 пункта 2.15 Административного регламента.

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение 8 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

1) в случае, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2.15 Административного регламента - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

2) в случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2.15 Административного регламента - проверяет заявочные материалы на их соответствие по составу (комплектности) требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям по составу (комплектности), установленным пунктом 2.7 Административного регламента - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям по составу (комплектности), установленным пунктом 2.7 Административного регламента - передает заявочные материалы для рассмотрения в Комиссию по недропользованию (далее - Комиссия).

3.2.4. Министр в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему проекта извещения об отказе в предоставлении услуги подписывает извещение и в этот же срок передает его Ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю.

3.2.5. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления подписанного министром извещения направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 15 календарных дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям по составу (комплектности), установленным 2.7 Административным регламентом и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные подпунктами 2, 4 пункта 2.15 Административного регламента - 11 календарных дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрировано в СЭД или заявочные материалы переданы в Комиссию по недропользованию.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.3. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию проверенных по составу (комплектности) заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие заявочных материалов, соответствующих требованиям Административного регламента.

3.3.2. Комиссия по недропользованию в течение 9 календарных дней со дня получения ею заявочных материалов:

1) рассматривает их на соответствие требованиям пункта 2.8 (проверка содержания заявочных материалов) Административного регламента;

2) оформляет решение протоколом;

3) подписывает протокол;

4) передает секретарю Комиссии по недропользованию для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 календарных дней со дня получения Комиссией заявочных материалов.

3.3.4. Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

- о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения;

- отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения.

Способом фиксации результата административной процедуры является - рекомендательное решение Комиссии по недропользованию оформлено в виде протокола.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.4. Подготовка документов для принятия решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии по недропользованию протокола Комиссии.

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия Министерством решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие протокола Комиссии по недропользованию.

3.4.2. Секретарь Комиссии по недропользованию в течение 4 календарных дней со дня получения им протокола готовит и передает для подписания министру:

1) проект приказа о согласовании нормативов потерь в 2-х оригинальных экземплярах;

2) проект извещения об отказе в согласовании нормативов потерь с указанием причин отказа.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня со дня получения секретарем Комиссии по недропользованию утвержденного протокола Комиссии по недропользованию.

Результат административной процедуры: подготовлены документы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - подготовлены проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа согласовании нормативов потерь.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, подготовленных для принятия решения.

Критерием принятия решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленных проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта приказа о согласовании нормативов потерь.

3.5.2. Министр, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии по недропользованию, в течение 4 календарных дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента, подписывает один из представленных ему документов и в этот же срок передает Ответственному должностному лицу для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня со дня получения министром подготовленных секретарем Комиссии документов для принятия решения.

Результат административной процедуры: принято решение о согласовании нормативов потерь или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ о согласовании нормативов потерь передан в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю по почте или вручения лично.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Выдача результата государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом подписанных документов от министра.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного приказа о согласовании нормативов потерь или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента, регистрирует документы и направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня получения Ответственным должностным лицом подписанных документов от министра.

Результатом указанной административной процедуры выдача заявителю результата государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ согласовании нормативов потерь зарегистрированы в СЭД.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела лицензирования недрополь-

зования управления недропользования, а в его отсутствие - начальник управления недропользования. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лицензирования недропользования от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

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

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

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

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

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, 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. Должностные лица Министерства, 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

4.7. 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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

Обжалование решения и (или) действие (бездействие) многофункционального центра и его работников, при предоставлении государственной услуги, не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 2.30 Административного регламента.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5. Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения министра и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

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

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть принята Министерством 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Министерством 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.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ 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 одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, 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.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы
и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

5.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, 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 с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (www.mpr.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.22. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых при добыче, технологически связанных
с принятой схемой и технологией разработки месторождений,
превышающих по величине нормативы, утверждаемые
недропользователем в составе проектной документации

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги
для индивидуальных предпринимателей

№ запроса¹

_____ (Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество ²			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество ²			
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/ФИО²)

МП².

¹Номер не указывается.

²Указывается при наличии.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги
для юридических лиц

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

_____ (Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество ² 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	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
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/ФИО²)МП².¹Номер не указывается.²Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых при добыче, технологически связанных
с принятой схемой и технологией разработки месторождений,
превышающих по величине нормативы, утверждаемые
недропользователем в составе проектной документации

Образец

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.15

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО* ответственного исполнителя

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых при добыче, технологически связанных
с принятой схемой и технологией разработки месторождений,
превышающих по величине нормативы, утверждаемые
недропользователем в составе проектной документации

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

(указывается наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются)

ОТ _____

(ФИО)

(указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица;
сведения о месте нахождения - для юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

контактный тел.: _____

e-mail*: _____

ЖАЛОБА

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО*)

*Указывается при наличии.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

391 О внесении изменений в некоторые приказы Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми⁹

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.07.2019 г.

2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 года № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением Правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 8 июня 2019 года № 31)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 20.12.2018 № 70/45-Т «О регулировании тарифов в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «ТЭК-Печора» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года» следующие изменения:

- приложение № 2 после таблицы «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «ТЭК- Печора» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года» дополнить таблицей «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «ТЭК- Печора» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения для МУП «Горводоканал» льготных тарифов на холодное водоснабжение)» в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 18.12.2018 № 66/6-Т «О регулировании тарифов в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) АО «Тепловая сервисная компания» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года» следующие изменения:

- приложение № 2 после таблицы «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) АО «Тепловая сервисная компания» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года» дополнить таблицей «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) АО «Тепловая сервисная компания» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения для МУП «Горводоканал» льготных тарифов на холодное водоснабжение)» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 20.12.2018 № 70/57-Т «О регулировании тарифов в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «Теплосервис» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года» следующие изменения:

- приложение № 2 после таблицы «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «Теплосервис» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года» дополнить таблицей «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «Теплосервис» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения для ООО «Водоканал» льготных тарифов на холодное водоснабжение)» в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
9 июля 2019 г.
№ 29/1-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2019 г. № 29/1-Т

«ТАРИФЫ

в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах
теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «ТЭК-Печора»
на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года
(применяемые в случае утверждения для МУП «Горводоканал»
льготных тарифов на холодное водоснабжение)

Территории муниципальных образований	Вид услуги	Компоненты	Размеры тарифов, руб./куб.м	
			с 01.01.2019 по 30.06.2019	с 01.07.2019 по 31.12.2019
Потребители, за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Печора»	горячее водоснабжение	тепловая энергия, руб./Гкал **	1 730,23	1 782,14
		холодная вода, руб./куб.м	41,54***	42,54****
Население * (тарифы указываются с учетом НДС)				
МО МР «Печора»	горячее водоснабжение	тепловая энергия, руб./Гкал **	2076,28	2138,57
		холодная вода, руб./куб.м	49,85***	51,04****

*Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Утвержден приказом Министерства от 20.12.2018 № 69/6-Т.

***Утвержден приказом Министерства от 17.12.2018 № 64/2-Т.

****Утвержден приказом Министерства от 20.12.2018 № 70/24-Т.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2019 г. № 29/1-Т

«ТАРИФЫ

в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах
теплоснабжения (горячего водоснабжения) АО «Тепловая
сервисная компания» на период регулирования с 1 января 2019 года
по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения
для МУП «Горводоканал» льготных тарифов на холодное
водоснабжение)

Территории муниципальных образований	Вид услуги	Компоненты	Размеры тарифов, руб./куб.м	
			с 01.01.2019 по 30.06.2019	с 01.07.2019 по 31.12.2019
1	2	3	4	5
Потребители, за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Печора»	горячее водоснабжение	тепловая энергия, руб./Гкал **	1 680,17	1 734,28
		холодная вода, руб./куб.м	41,54***	42,54****

1	2	3	4	5
Население * (тарифы указываются с учетом НДС)				
МО МР «Печора»	горячее водоснабжение	тепловая энергия, руб./Гкал **	2016,20	2081,14
		холодная вода, руб./куб.м	49,85***	51,04****

*Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Утвержден приказом Министерства от 10.12.2018 № 60/2-Т.

***Утвержден приказом Министерства от 17.12.2018 № 64/2-Т.

****Утвержден приказом Министерства от 20.12.2018 № 70/24-Т.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2019 г. № 29/1-Т

«ТАРИФЫ

в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах
теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «Теплосервис»
на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года
(применяемые в случае утверждения для ООО «Водоканал» льготных
тарифов на холодное водоснабжение)

Территории муниципальных образований	Вид услуги	Компоненты	Размеры тарифов, руб./куб.м	
			с 01.01.2019 по 30.06.2019	с 01.07.2019 по 31.12.2019
Потребители, за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Сосногорск»	горячее водоснабжение	тепловая энергия, руб./Гкал **	1 785,55	1829,48
		холодная вода, руб./куб.м	33,21***	34,80****
Население * (тарифы указываются с учетом НДС)				
МО МР «Сосногорск»	горячее водоснабжение	тепловая энергия, руб./Гкал **	2142,66	2195,38
		холодная вода, руб./куб.м	39,85***	41,76****

*Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Утвержден приказом Министерства от 20.12.2018 № 69/11-Т.

***Утвержден приказом Министерства от 03.12.2018 № 57/20-Т.

****Утвержден приказом Министерства от 20.12.2018 № 70/24-Т.

».

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

392 Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в июне 2019 года к декабрю 2018 года, (%)¹⁰

Плата граждан за коммунальные услуги, СРЕД (за месяц), июнь, 2019		Установленный индекс по региону, %		Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Водоотведение	Отопление	ЭЭ по одноставочным тарифам	ЭЭ по зонным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Обращение с ТКО	Итого	
Субъект РФ	Величина	Предельное отклонение	Допустимый размер	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Всего
Республика Коми	1,70	0,00	1,70	1,64	1,45	1,54	1,67	1,54	1,62	1,71	1,69	1,48	1,70	1,62	
Плата граждан за коммунальные услуги, СРЕД (за месяц), июль, 2019		Установленный индекс по региону, %		Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Водоотведение	Отопление	ЭЭ по одноставочным тарифам	ЭЭ по зонным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Обращение с ТКО	Итого	
фактический индекс роста, %		Установленный индекс по региону, %		Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Всего
Муниципальное образование	Величина	Отклонение	Величина	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ГО «Воркута»	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,71	1,70	1,55	1,62	1,65			1,70	1,68	
ГО «Вуктыл»	1,68	-0,02	1,70	1,70	1,70	1,69	1,70	1,53	1,66	1,65			1,70	1,68	
ГО «Инта»	1,34	-0,36	1,70	1,69	-0,66	1,68	1,69	1,55	1,62				1,70	1,34	

¹⁰ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.07.2019 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ГО «Сыктывкар»	1,65	-0,05	1,70	1,70	1,69	1,70	1,66	1,53	1,62	1,65	1,69	1,70	1,70	1,65
ГО «Усинск»	1,68	-0,02	1,70	1,70	1,69	1,70	1,70	1,53	1,65	1,73			1,70	1,68
ГО «Ухта»	1,67	-0,03	1,70	1,69	1,69	1,69	1,69	1,53		1,74			1,70	1,67
Брыкаланск	1,58	-0,12	1,70	1,69				1,55					1,70	1,58
Ижма	1,64	-0,06	1,70	1,69		1,69	1,66	1,55					1,70	1,64
Кель-чюр	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Килево	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Краснобор	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Мохча	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Няшабож	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Связьск	1,59	-0,11	1,70					1,70					1,70	1,59
Том	1,63	-0,07	1,70					1,55					1,70	1,64
Цельяюр	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55					1,70	1,66
Емва	1,67	-0,03	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,53		1,74	1,69		1,70	1,67
Иоссер	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55					1,70	1,67
Мещура	1,67	-0,03	1,70				1,70	1,55			1,69	1,70	1,70	1,67
Серёгово	1,65	-0,05	1,70				1,70	1,55			1,69		1,70	1,65
Синдор	1,65	-0,05	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,52		1,74	1,69		1,70	1,65
Тракт	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55		1,71	1,69		1,70	1,67
Турья	1,63	-0,07	1,70					1,55			1,69		1,70	1,63
Чиньяворык	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55					1,70	1,67
Шошка	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,67
Грива	1,65	-0,05	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,65
Кажым	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,67
Койгородок	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,66
Койдин	1,66	-0,04	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69		1,70	1,67
Кузьель	1,66	-0,04	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,66
Нючпас	1,66	-0,04	1,70					1,55			1,69		1,70	1,66
Подъё	1,66	-0,04	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,66
Ужга	1,63	-0,07	1,70					1,70			1,69		1,70	1,63
Богородск	1,62	-0,08	1,70					1,55	1,61		1,69		1,70	1,63

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Большелуг	1,64	-0,06	1,70				1,70	1,55	1,57		1,69		1,70	1,64
Вомын	1,63	-0,07	1,70					1,55	1,61		1,69		1,70	1,63
Додзь	1,64	-0,06	1,70				1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,64
Керес	1,61	-0,09	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69		1,70	1,61
Кортлерос	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,68
Маджа	1,59	-0,11	1,70					1,55	1,61		1,69		1,70	1,59
Мордино	1,65	-0,05	1,70	1,69			1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,65
Намск	1,65	-0,05	1,70					1,55			1,69		1,70	1,65
Нёбдино	1,64	-0,06	1,70	1,69			1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,64
Нившера	1,63	-0,07	1,70	1,69			1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,63
Лезмег	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,68
Подтыбок	1,64	-0,06	1,70	1,69			1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,64
Подъельск	1,63	-0,07	1,70				1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,63
Позтыгерес	1,63	-0,07	1,70				1,70	1,55	1,60		1,69		1,70	1,63
Приозёрный	1,60	-0,10	1,70	1,69				1,55	1,56		1,69		1,70	1,60
Сторожевск	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55	1,60		1,69		1,70	1,66
Усть-Лакчим	1,65	-0,05	1,70				1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,65
Каджером	1,67	-0,03	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61				1,70	1,67
Кожва	1,69	-0,01	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61				1,70	1,69
Озёрный	1,68	-0,02	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55	1,61				1,70	1,68
Печора	1,59	-0,11	1,70	1,69	0,88	1,68	1,70	1,53	1,64	1,75			1,70	1,59
Приуральское	1,68	-0,02	1,70					1,55	1,60		1,69	1,70	1,70	1,68
Путеец	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,54	1,65	1,75			1,70	1,68
Чишкино	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,60				1,70	1,68
Войвож	-0,84	-2,54	1,70	-1,38	1,27	-25,88	1,70	1,52	1,65	1,74			1,70	-0,84
Нижний Одес	1,50	-0,20	1,70	0,00	1,98	0,00	1,70	1,52	1,65	1,73			1,70	1,50
Сосногорск	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,70	1,70	1,53	1,63	1,74			1,70	1,68
Вухтым	1,58	-0,12	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,58
Гурьевка	1,65	-0,05	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,65
Занулье	1,61	-0,09	1,70					1,55			1,69	0,00	1,70	1,61
Летка	1,64	-0,06	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,64

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Лойма	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,66
Мугница	1,36	-0,34	1,70	-2,51			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,36
Ношуль	1,49	-0,21	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,49
Объячево	1,65	-0,05	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,65
Прокольево	1,63	-0,07	1,70	1,69				1,55			1,69	0,00	1,70	1,63
Слудка	1,64	-0,06	1,70	1,69				1,55			1,69	0,00	1,70	1,64
Спасоруб	1,65	-0,05	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,65
Черёмуховка	1,63	-0,07	1,70	0,40			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,63
Чёрныш	1,65	-0,05	1,70	1,69				1,55			1,69	0,00	1,70	1,65
Вильгорт	1,61	-0,09	1,70	1,02	1,70	1,27	1,70	1,55		1,72	1,69		1,70	1,61
Зеленец	1,48	-0,22	1,70	1,70	1,70	-2,23	1,70	1,55		1,76	1,69		1,70	1,48
Лазыш	1,63	-0,07	1,70					1,55			1,69		1,70	1,63
Мандач	1,64	-0,06	1,70	1,70				1,55			1,69		1,70	1,64
Новчим	1,60	-0,10	1,70					1,55			1,69		1,70	1,61
Озёп	1,64	-0,06	1,70					1,55			1,69		1,70	1,64
Пажга	1,65	-0,05	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,65
Палевицы	1,66	-0,04	1,70	1,70	1,69	1,70	1,70	1,55		1,72	1,69		1,70	1,66
Слудка	1,63	-0,07	1,70	1,70			1,70	1,55					1,70	1,64
Часово	1,61	-0,09	1,70	1,70			1,70	1,55					1,70	1,61
Шоша	1,63	-0,07	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,63
Ыб	1,65	-0,05	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,65
Ясенг	1,63	-0,07	1,70	1,69			1,70	1,55					1,70	1,63
Визинга	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,68
Визиндор	1,65	-0,05	1,70				1,70	1,55			1,69		1,70	1,65
Вотча	1,66	-0,04	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,66
Гашлор	1,66	-0,04	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69		1,70	1,66
Зазерье	1,64	-0,06	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,64
Куниб	1,65	-0,05	1,70	1,69	1,70	1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,65
Курагово	1,66	-0,04	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,66
Междор	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,67
Палауз	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69		1,70	1,66

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Пыльдино	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,69		1,55			1,69		1,70	1,66
Чухляз	1,65	-0,05	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,65
Знаменка	1,64	-0,06	1,70					1,55				1,70	1,70	1,64
Комсомольск-на-Пеноре	1,69	-0,01	1,70	1,69			1,70	1,55		1,74		1,70	1,70	1,69
Курья	1,67	-0,03	1,70					1,55				1,70	1,70	1,67
Митрофан-Дикост	1,65	-0,05	1,70				1,70	1,55				1,70	1,70	1,65
Мыльва	1,67	-0,03	1,70	1,69			1,70	1,55				1,70	1,70	1,67
Нижняя Омра	1,58	-0,12	1,70	1,69				1,55		1,57		1,70	1,70	1,58
Покча	1,65	-0,05	1,70	1,69			1,70	1,55				1,70	1,70	1,65
Приуральский	1,66	-0,04	1,70					1,55				1,70	1,70	1,66
Троицко-Печорск	1,69	-0,01	1,70	1,69	1,70	1,70	1,70	1,63		1,74		1,70	1,70	1,69
Усть-Ильч	1,67	-0,03	1,70				1,70	1,55				1,70	1,70	1,67
Якша	1,68	-0,02	1,70	1,69		1,70	1,70	1,55				1,70	1,70	1,68
Благово	1,69	-0,01	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,69
Большая Пучкома	1,59	-0,11	1,70					1,55			1,69		1,70	1,59
Большая Пысса	1,63	-0,07	1,70				1,70	1,55			1,69		1,70	1,63
Буткан	1,68	-0,02	1,70	1,69			1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,68
Важгорт	1,35	-0,35	1,70				1,70	1,55	1,61		1,69	0,00	1,70	1,35
Вожский	0,82	-0,88	1,70	0,29		1,69	0,45	1,55	1,61		1,69		1,70	0,82
Глогово	1,65	-0,05	1,70				1,70	1,55	1,60		1,69		1,70	1,65
Едва	1,27	-0,43	1,70	1,21	1,69	1,69	1,09	1,55	1,61		1,69		1,70	1,27
Кослан	1,64	-0,06	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,65
Междуреченск	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,68
Усогорск	1,67	-0,03	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,67
Чернугьево	1,53	-0,17	1,70				0,00	1,55	1,61		1,69		1,70	1,54
Чим	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55	1,61		1,69		1,70	1,68
Чупрово	1,58	-0,12	1,70					1,55	1,61		1,69		1,70	1,58
Айкино	1,63	-0,07	1,70	1,69	1,70	1,70	1,70	1,55		1,65	1,69	0,00	1,70	1,63
Вежайка	1,67	-0,03	1,70	1,69		1,70	1,70	1,55				1,70	1,70	1,68
Гам	1,65	-0,05	1,70	1,69	1,70	1,70	1,70	1,55			1,69	1,70	1,70	1,65

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Донаэль	1,64	-0,06	1,70				1,70	1,55			1,69	1,70	1,70	1,64
Жешарт	0,68	-1,02	1,70	0,00	0,01	0,00	0,00	1,53		1,65	1,69	1,70	1,70	0,68
Илья-Шор	1,60	-0,10	1,70					1,55		1,66	1,69	1,70	1,70	1,60
Кожмудор	1,59	-0,11	1,70	1,69		1,70		1,55				1,70	1,70	1,59
Мадмас	1,59	-0,11	1,70				1,70	1,55			1,69	1,70	1,70	1,59
Межег	1,66	-0,04	1,70	1,69		1,70		1,55		1,72	1,69	1,70	1,70	1,66
Микунь	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,70	1,70	1,70	1,52		1,74	1,69	1,70	1,70	1,68
Студенец	1,64	-0,06	1,70	1,69		1,70	1,70	1,55		1,72	1,69	1,69	1,70	1,64
Усть-Выйь	1,68	-0,02	1,70	1,69	1,70	1,70	1,70	1,55		1,71	1,69	1,70	1,70	1,68
Вопьдино	1,26	-0,44	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,26
Деревянк	1,61	-0,09	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69		1,70	1,61
Дзель	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Дисаёрья	1,29	-0,41	1,70	1,69				1,55				0,00	1,70	1,29
Дон	1,51	-0,19	1,70	1,69				1,55			1,69	0,00	1,70	1,51
Зимстан	1,37	-0,33	1,70	1,69			1,70	1,55				0,00	1,70	1,37
Кебаньель	1,59	-0,11	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,59
Керчомья	1,58	-0,12	1,70	1,69				1,55					1,70	1,59
Кужба	1,51	-0,19	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,51
Мьёлдино	1,29	-0,41	1,70	1,69				1,55			1,69	0,00	1,70	1,29
Нижний Воч	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Парч	1,27	-0,43	1,70					1,55				0,00	1,70	1,27
Пожег	1,53	-0,17	1,70	-0,65			1,70	1,55			1,69		1,70	1,53
Помоздино	1,51	-0,19	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,51
Руч	1,60	-0,10	1,70	1,69				1,55			1,69		1,70	1,60
Тимшер	1,61	-0,09	1,70	1,69				1,55			1,69	1,70	1,70	1,62
Усть-Кулом	1,60	-0,10	1,70	1,69		1,69	1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,60
Усть-Нем	1,30	-0,40	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	0,00	1,70	1,30
Югдыяг	1,62	-0,08	1,70	1,69			1,70	1,55			1,69	1,70	1,70	1,62
Ермица	1,59	-0,11	1,70				1,70	1,55				1,70	1,70	1,60
Замежная	1,60	-0,10	1,70				1,70	1,55				1,70	1,70	1,60
Коровий Ручей	1,63	-0,07	1,70	1,69			1,70	1,55				1,70	1,70	1,63

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Нерица	1,58	-0,12	1,70					1,55					1,70	1,58
Новый Бор	1,66	-0,04	1,70	1,69			1,70	1,55				1,70	1,70	1,66
Ожунев Нос	1,61	-0,09	1,70				1,70	1,55				1,70	1,70	1,61
Среднее Бугаево	1,57	-0,13	1,70					1,55					1,70	1,57
Трусово	1,59	-0,11	1,70				1,70	1,55					1,70	1,59
Уег	1,57	-0,13	1,70					1,55					1,70	1,57
Усть-Цильма	1,62	-0,08	1,70	1,69	1,69	1,69	1,70	1,55				1,70	1,70	1,62
Хабариха	1,58	-0,12	1,70				1,70	1,55					1,70	1,58

Начальник Управления энергосбережения,
контроля и регулирования цен (тарифов)
в производственной сфере

Д.В. КОРОГИЧ

4 июля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

383. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 3 июля 2019 г. № 1019 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 28.12.2018 № 2038 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимое в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 28.12.2018 № 2038 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» 2
384. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 8 июля 2019 г. № 1025 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 4
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 4
385. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 1 июля 2019 г. № 158 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 5 февраля 2018 г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по документам Министерства экономики Республики Коми» 10
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приложение к приказу Министерства экономики Республики Коми от 5 февраля 2018 г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по документам Министерства экономики Республики Коми» 10
386. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 2 июля 2019 г. № 163 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 31.12.2014 № 466 «Об определении на 2015 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества,

	в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», в приказ Министерства экономики Республики Коми от 26.12.2016 № 533 «Об определении на 2017 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»	22
387.	Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 25 июня 2019 г. № 01-01-08/73 «Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»	23
	Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере деятельности Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годы.....	24
388.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 2 июля 2019 г. № 1059 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых»	30
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых»	31
389.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 2 июля 2019 г. № 1060 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»	61
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»	62
390.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 2 июля 2019 г. № 1061 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации»	90
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации»	91

391. Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 9 июля 2019 г. № 29/1-Т «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми»	117
П р и л о ж е н и е № 1 «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «ТЭК-Печора» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения для МУП «Горводоканал» льготных тарифов на холодное водоснабжение)».....	119
П р и л о ж е н и е № 2 «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) АО «Тепловая сервисная компания» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения для МУП «Горводоканал» льготных тарифов на холодное водоснабжение)».....	119
П р и л о ж е н и е № 3 «Тарифы в сфере горячего водоснабжения в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ООО «Теплосервис» на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года (применяемые в случае утверждения для ООО «Водоканал» льготных тарифов на холодное водоснабжение)».....	120

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

392. Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в июне 2019 года к декабрю 2018 года, (%)	121
--	-----

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 – Голубых А.Н.

Сдано в набор 11.07.2019 г. Подписано в печать 12.07.2019 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 8,6. Тираж 33 экз. Заказ Б-19/28.