

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания четвёртый

№ 16

26 апреля 2016 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

189 О размере тарифной ставки рабочего I разряда на II квартал 2016 года на строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работах¹

Во исполнение пункта 13.2.3. «Порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работ на территории Республики Коми в текущем уровне цен», утвержденного приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 30 марта 2015 г. № 71-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на II квартал 2016 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда на строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работах в размере – 15731 руб.

2. Государственному унитарному предприятию Республики Коми «Региональный Центр ценообразования в строительстве» при определении стоимости затрат в текущем уровне цен на строительство и ремонт объектов, осуществляемых во II квартале т.г. и финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней и целевых внебюджетных фондов, руководствоваться размером минимальной тарифной ставки рабочего I разряда согласно пункту 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми Суворова И.М.

Министр

В.Ш. АБУЛГАФАРОВ

г. Сыктывкар
19 апреля 2016 г.
№ 219-ОД

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.04.2016 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

190 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками²

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 08.12.2015 № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

и.о. министра

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
18 апреля 2016 г.
№ 384

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 18 апреля 2016 г. № 384
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2016 г.

его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на выдачу разрешений на выбросы в атмосферный воздух радиоактивных веществ, а также на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, подлежащими федеральному государственному экологическому надзору.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Коми, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и не подлежащие федеральному государственному экологическому надзору.

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. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

Информация о способах получения информации о месте нахождения, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

1.3.2. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес его электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства: www.mprg.rkomi.ru;

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

2) адрес электронной почты Министерства: minpr@minpr.rkomi.ru.

1.3.3. 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)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

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

- при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения 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, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК:

1) 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);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. 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

2.3. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Управление Федерального казначейства по Республике Коми – в части получения информации об уплате государственной пошлины;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми – в части получения информации о внесении информации о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми (далее – Росприроднадзор по РК) – в части получения копии приказа об установлении заявителю нормативов ПДВ и/или ВСВ и утвержденные нормативы ПДВ и/или ВСВ по конкретным веществам и стационарным источникам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух объектов хозяйственной и иной деятельности заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по его отдельным производственным территориям.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - разрешение на выброс) или отказ в выдаче разрешения на выброс.

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

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31 (часть 1), ст. 4398);

2) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

3) Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222);

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

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

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

7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

8) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180);

10) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 августа 2011 г. № 699 «Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Коми и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (Природные ведомости, № 4, 05.06.2014);

11) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

12) Законом Республики Коми от 01 марта 2016 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах в области охраны окружающей среды в Республике Коми и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 02.03.2016);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 08 декабря 2015 г. № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 08.12.2015);

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

15) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляется в Министерство:

заявление о выдаче разрешения на выброс по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о наименовании и месте нахождения отдельной производственной территории.

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

2.8.1. В случае реорганизации заявителя (юридического лица) и (или) внесения изменений в ЕГРЮЛ в части изменения наименования и (или) реквизитов юридического лица, или внесения изменений в ЕГРИП (далее – реорганизация заявителя), для получения разрешения на выбросы, соответствующее ранее выданному разрешению, заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство:

1) заявление о выдаче разрешения на выброс по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2) оригинал ранее выданного заявителю в установленном порядке разрешения на выброс;

3) справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная заявителем;

4) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о заявителе.

Выдача в таком случае разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выбросы не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

Условия выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, предусмотренные ранее выданным разрешением, изменению не подлежат.

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

Заявители, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

1) в случае представления документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, или его копию;

б) копию приказа Росприроднадзора по РК об установлении заявителю нормативов ПДВ и/или ВСВ;

в) утвержденные Росприроднадзором по РК нормативы ПДВ и/или ВСВ по конкретным веществам и стационарным источникам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух объектов хозяйственной и иной деятельности заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по его отдельным производственным территориям;

г) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2) в случае представления документов, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, или его копию;

б) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Документом, подтверждающим уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, является платежное поручение.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, установленные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Министерство следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя в Министерство);

- по почте (в Министерство).

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Представление документов, указанных в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициати-

ве) настоящего Административного регламента, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не осуществляется.

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем документов по объектам, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору;

2) представление заявителем документов по составу и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.8. или, в случае реорганизации заявителя, требованиям, установленным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

3) неуплата государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) истечение срока действия установленных Росприроднадзором по РК нормативов ПДВ и/или ВСВ;

5) отсутствие оформленных на имя заявителя документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» подпункта 1 пункта 2.9. настоящего Административного регламента;

6) документы, установленные пунктом 2.8. или 2.8.1., 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе) настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

7) отсутствие информации о заявителе ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента.

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

2.19. За выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух взимается государственная пошлина в размере 3500 (трех тысяч пятьсот) рублей.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.20. 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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрацию заявления о выдаче разрешения на выброс и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.8.1. (в случае реорганизации заявителя), 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе), настоящего 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

2.23. 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 колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

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

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

2.23.3. 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 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 приём документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

2.23.5. 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.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

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

2.24. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел экологического нормирования и обращения с отходами Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пункте 2.8. или, в случае реорганизации заявителя, указанные в пункте 2.8.1., 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителем лично в отдел экологического нормирования и обращения с отходами, они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела экологического нормирования и обращения с отходами на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившем в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

2.24.1. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предостав-

ляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.24.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.24.3. Подача документов, установленных пунктом 2.8. или, в случае реорганизации заявителя, указанных в пункте 2.8.1., 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

2.24.4. Объекты, подлежащие федеральному государственному экологическому надзору, определены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.08.2011 № 699 «Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Коми и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

Объекты, не указанные в абзаце первом настоящего пункта, подлежат региональному государственному экологическому надзору.

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. Основанием для начала предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов, поданных заявителем, и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка разрешения на выброс;
- 5) регистрация и выдача разрешения на выброс;
- 6) внесение информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (далее - заявочные материалы) от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля; направлены по почте в Министерство.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктом 2.8. или, в случае реорганизации заявителя, указанных в пункте 2.8.1., 2.9. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

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

3.1.2. Регистрацию заявочных материалов на выдачу разрешения на выброс осуществляет должностное лицо отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством, и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру.

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Министерством заявочных материалов.

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

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

3.2. Рассмотрение документов, поданных заявителем, и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

3.2.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявочных материалов от отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, рассматривает их, и в этот же срок направляет в управление охраны окружающей среды (далее – Управление). Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет в отдел экологического нормирования и обращения с отходами (далее - ответственный отдел). Начальник ответственного отдела в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявочных материалов в ответственный отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя, и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.11. настоящего Административного регламента;

2) в случае, если заявочные материалы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента - готовит проект письма об

отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае, если заявочные материалы поданы способом, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента – проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям, установленным абзацем вторым пункта 1.1. настоящего Административного регламента;

4) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным абзацем вторым пункта 1.1. настоящего Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

5) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы соответствуют требованиям абзаца второго пункта 1.1. настоящего Административного регламента – проверяет информацию о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

6) в случае отсутствия в ЕГРЮЛ или ЕГРИП информации о заявителе - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

7) в случае, наличия информации о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП – проверяет их на соответствие пункту 2.8. или, в случае реорганизации заявителя, на соответствие пункту 2.8.1. настоящего Административного регламента;

8) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.8. или 2.8.1. (в случае реорганизации заявителя) настоящего Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

9) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы соответствуют требованиям:

а) пункта 2.8. настоящего Административного регламента - проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.17. настоящего Административного регламента;

б) пункта 2.8.1. - проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.18. настоящего Административного регламента;

10) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.17. настоящего Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

11) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.17. настоящего Административного регламента – в устной форме направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений об уплате (неуплате) государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс;

12) в случае неуплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

13) в случае уплаты государственной пошлины - готовит проект приказа о выдаче разрешения на выброс, и в этот же срок направляет его министру.

3.2.4. Специалист финансово-экономического отдела Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт уплаты (неуплаты) государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс:

1) в случае уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим

уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, и в этот же срок передает его ответственному исполнителю отдела экологического нормирования и обращения с отходами.

2) в случае неуплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, сообщает в устной форме ответственному исполнителю об отсутствии уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры – 14 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства о выдаче разрешения на выброс направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является – подготовлены проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства о выдаче разрешения на выброс.

3.3. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проекта приказа Министерства о выдаче разрешения на выброс.

3.3.2. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта приказа Министерства о выдаче разрешения на выброс или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о выдаче разрешения на выброс в 2-х экземплярах, и в этот же срок направляет его в отдел государственной службы и кадров на регистрацию.

3.3.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 2 рабочих дней с момента получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа о выдаче разрешения на выброс – регистрирует его, и передает ответственному исполнителю для подготовки разрешения на выброс.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня с момента получения министром проекта приказа Министерства о выдаче разрешения на выброс или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: Минприроды Республики Коми принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги; письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю почтовым отправлением либо вручено лично, или приказ о выдаче разрешения на выброс зарегистрирован и передан ответственному исполнителю для подготовки разрешения на выброс.

Способ фиксации результата административной процедуры – письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ о выдаче разрешения на выброс зарегистрированы в СЭД.

3.4. Подготовка разрешения на выброс

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом приказа о выдаче разрешения на выброс.

Критерием принятия решения о подготовке разрешения на выброс является наличие подписанного приказа Министерства о выдаче разрешения на выброс.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с момента поступления к нему подписанного приказа о выдаче разрешения на выброс, готовит разрешение на выброс, и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.4.3. Разрешения на выброс оформляется согласно инструкции по делопроизводству Министерства в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 7 настоящего Административного регламента.

При наличии установленных Росприроднадзором по РК нормативов ПДВ разрешение на выброс выдается на срок действия указанных нормативов.

При наличии установленных Росприроднадзором по РК ВСВ срок действия разрешения на выброс составляет один год с даты выдачи разрешения.

Для заявителей, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности со стационарными источниками выбросов, при наличии нормативов ПДВ, установленных в составе утвержденной в установленном порядке проектной документации, разрешение на выброс выдается на срок достижения проектных показателей (но не более двух лет).

3.4.4. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения подготовленного Разрешения на выброс подписывает его, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для регистрации и выдачи разрешения на выброс заявителю.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем подписанного приказа о выдаче разрешения на выброс.

Результат административной процедуры: разрешение на выброс подписано и направлено в отдел организационного обеспечения и контроля для регистрации и выдачи разрешения на выброс заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлено и подписано разрешение на выброс.

3.5. Регистрация и выдача разрешения на выброс

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом контроля, государственной службы и кадров подписанного министром разрешения на выброс.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче разрешения на выброс является наличие подписанного разрешения на выброс.

3.5.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного министром разрешения на выброс, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр разрешения на выброс направляет заявителю по почте или вручается лично;

- второй экземпляр разрешения на выброс направляет ответственному исполнителю для внесения информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных).

Второй экземпляр разрешения на выброс хранится в Министерстве в течение 5 лет.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения подписанного министром разрешения на выброс.

Результат административной процедуры: один экземпляр разрешения на выброс зарегистрировано и направлено заявителю по почте или вручено лично, второй экземпляр разрешения на выброс направлено ответственному исполнителю для внесения информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных).

Способ фиксации результата административной процедуры – разрешение на выброс зарегистрировано в СЭД.

3.6. Внесение информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного разрешения на выброс.

Критерием принятия решения о внесении информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных) является наличие зарегистрированного в СЭД разрешения на выброс.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения им зарегистрированного в СЭД разрешения на выброс, вносит информацию о выданном разрешении на выброс в базу данных, а также в перечень выданных разрешений на выбросы, который формируется и ежемесячно направляется в структурные подразделения Министерства, осуществляющие в пределах своей компетенции реализацию полномочий и функций Министерства по осуществлению регионального государственного экологического надзора.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем зарегистрированного в СЭД разрешения на выброс.

Результат административной процедуры: информация о выданном разрешении на выброс внесена в базу данных.

Способ фиксации результата административной процедуры – информация о выданном разрешении на выброс внесена в базу данных, а также в перечень выданных разрешений на выбросы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также при-

нятием ими решений, осуществляет начальник отдела экологического нормирования и обращения с отходами управления охраны окружающей среды, а в его отсутствие - начальник управления охраны окружающей среды.

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела экологического нормирования и обращения с отходами 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

4.3. 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.

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде 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 настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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 её создании.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

5.3. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.6. настоящего Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.6. В случае если обжалуются решения руководителя территориального органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

5.8. Жалоба может быть направлена:

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

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Министерства - www.mpr.rkomi.ru), включая единый портал РФ (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал РК (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята 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.

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

5.9. Регистрация жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня 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.

5.10. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.12. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.13. 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.

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

5.15. 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

5.16. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

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

5.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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).

5.19. 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.

Государственный орган или должностное лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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

5.20. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение срока, установленного пунктом 5.16. настоящего Административного регламента, готовит проект мотивированного ответа заявителю и проект приказа Министерства об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 5.20. настоящего Административного регламента, и в этот же срок передает их министру для принятия решения.

5.22. Министр в течение 1 дня со дня получения документов, указанных в пункте 5.21. настоящего Административного регламента, подписывает их, и направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для отправки заявителю или вручения лично.

5.23. 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.

5.24. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.28. 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 направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

5.29. 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 выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

СВЕДЕНИЯ

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

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

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

Телефон: (8212) 29-26-00 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-26-18 (отдел экологического нормирования и обращения с отходами).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минприроды Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 29-26-04 (отдел организационного обеспечения и контроля).

Адрес официального сайта Министерства: www.mpr.rkomi.ru.

Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru, ecobez@rkomi.ru (отдел экологического нормирования и обращения с отходами).

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

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.15;

пятница: с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 320.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 310.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

№ запроса¹ _____

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество ²			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРН ИП			
ИНН			

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	

ЗАЯВЛЕНИЕ³

о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарными источниками

Прошу выдать разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух стационарными источниками.

Сведения о местонахождении отдельной (-ых) производственной (-ых) площадки (-ок):

(наименование производственной (-ых) площадки (-ок), сведения о её (их) местонахождении (полный адрес))

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.

³В заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля.

№ 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	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ³

о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками

Прошу выдать разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

Сведения о местонахождении отдельной (-ых) производственной (-ых) площадки (-ок):

(наименование производственной (-ых) площадки (-ок), сведения о её (их) местонахождении (полный адрес))

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.

³В заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

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

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество*)

(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.

«__» _____ 20__ г.

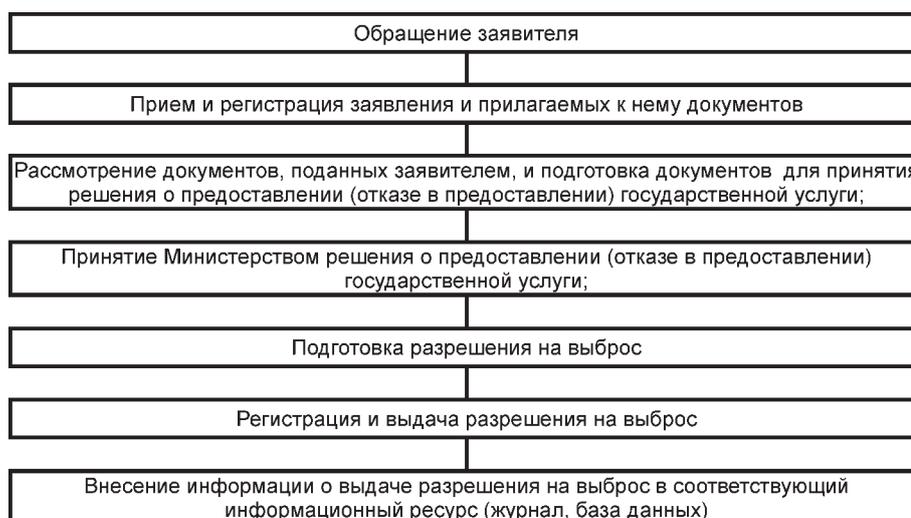
Подпись _____

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух стационарными источниками



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

ПИСЬМО

об отказе в выдаче разрешения на выброс

Минприроды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками по следующим основаниям:

_____ (перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.17. Административного регламента)

Министр
(или должностное лицо,
его замещающее)

_____ (подпись)

_____ (И.О.* Фамилия)

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
на перечисление государственной пошлины за выдачу
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

Получатель	УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми)
Банк получателя	Отделение - НБ Республика Коми г. Сыктывкар
Р/сч получателя	40101810000000010004
БИК банка получателя	048702001
ИНН получателя	1101481670
КПП получателя	110101001
ОКТМО	87701000
КБК	85010807300014000110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
стационарными источниками

Экз. № _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками

На основании приказа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от _____ 20__ г. № _____

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая

_____ форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании

_____ юридического лица; для индивидуального предпринимателя – ФИО* индивидуального предпринимателя

_____ место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный

_____ регистрационный номер записи о государственной регистрации ИП, идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на

_____ (наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности),

условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками указаны в приложениях № ____ (на _____ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: ____ _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми
(или должностное лицо,
его замещающее)

_____ (подпись)

(_____)
(И.О*. Фамилия)

М.П*.

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ* № ____
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками
от _____ 20__ г. № ____
Экз. № ____

УСЛОВИЯ

действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух стационарными источниками

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
по _____
(наименование отдельной производственной территории)

(фактический адрес осуществления деятельности)

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г

*Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, выдаваемого Минприроды Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 18 апреля 2016 г. № 384

ПЕРЕЧЕНЬ

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

- 1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»;
- 2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 года № 187 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 12 февраля 2014 года № 76 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками».

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

191 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения³

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 08.12.2015 № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

и.о. министра

Р. В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
18 апреля 2016 г.
№ 386

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2016 г.

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 18 апреля 2016 г. № 386
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Минприроды Республики Коми, Министерство), порядок взаимодействия между Минприроды Республики Коми и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее - государственная услуга), является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Минприроды Республики Коми, его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1. адрес официального сайта Минприроды Республики Коми - www.mpr.rkomi.ru;

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

1.3.3. 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 Портала РК и Единого портала РФ:

1. информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Минприроды Республики Коми по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Минприроды Республики Коми), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

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

- при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Минприроды Республики Коми направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в

течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Минприроды Республики Коми направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

- информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале РК и Едином портале РФ, а также копировать и заполнить форму заявления на предоставление государственной услуги;

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения 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, а также на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК:

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

2. информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3. на официальном сайте Минприроды Республики Коми размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Минприроды Республики Коми, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Минприроды Республики Коми.

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

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

1. для получения положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса

Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю необходимо обратиться в автономное учреждение Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми» (далее – управление госэкспертизы);

2. для получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю необходимо обратиться в управление госэкспертизы;

3. для получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю необходимо обратиться:

а) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор) - в случае, если объект экспертизы относится к объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе»

б) в Минприроды Республики Коми – в случае, если объект экспертизы относится к объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня, в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

4. для получения правоустанавливающих документов на земельные участки (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)) заявителю необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее – Росреестр по РК);

5. для получения градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории заявителю необходимо обратиться в администрации муниципальных образований городских округов и муниципальных районов (далее – АМО);

6. для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявителю необходимо обратиться в АМО;

7. для получения решения об образовании земельных участков заявителю необходимо обратиться:

а) в АМО – в случае, если такое решение в соответствии с земельным законодательством принимает орган местного самоуправления;

б) в Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Минимущество) - в случае, если такое решение в соответствии с земельным законодательством принимает орган исполнительной власти регионального уровня;

в) в Федеральное агентство по управлению имуществом (далее - Росимущество) - в случае, если такое решение в соответствии с земельным законодательством принимает орган исполнительной власти федерального уровня;

8. для получения решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами заявителю необходимо обратиться:

а) в Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра) (за исключением участков недр местного значения);

б) в Минприроды Республики Коми (для участков 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

1. выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – разрешение на строительство);
2. продление срока действия разрешения на строительство;
3. внесение изменений в разрешение на строительство;
4. 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 законодательством Российской Федерации

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

1. выдача разрешения на строительство - не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Минприроды Республики Коми;
2. продление срока действия разрешения на строительство - не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Минприроды Республики Коми;
3. внесение изменений в разрешение на строительство – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минприроды Республики Коми.

2.6. Срок принятия Минприроды Республики Коми решения о прекращении действия разрешения на строительство – не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

2.7. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
5. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);
6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

8. приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 24.05.2011, регистрационный № 20838 (Российская газета, 2011, 8 июня);

9. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

11. постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25; № 20, ст. 409; № 40, ст. 779);

12. постановлением Правительства Республики Коми от 08 декабря 2015 г. № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 08.12.2015).

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 предоставления

2.9. Для получения разрешения на строительство заявитель самостоятельно направляет в Минприроды Республики Коми заявление о выдаче разрешения на строительство (рекомендуемая форма установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы (далее - заявочные материалы):

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

3) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.9.1. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель самостоятельно направляет в Минприроды Республики Коми заявление о выдаче разрешения на строительство (рекомендуемая форма установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП.

2.9.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление, рекомендуемая форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением ранее полученного разрешения на строительство для внесения соответствующей записи.

2.9.2.1. При переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, образовании земельного участка путем образования или раздела, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, заявитель направляет соответствующее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, рекомендуемая форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прилагаются следующие документы:

1. реквизиты документов, указанных в подпункте 3 Пункта 2.9.4.;

2. правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП.

2.9.3. 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.

2.9.4. Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в Минприроды Республики Коми:

1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) выписку из ЕГРП, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП;

2) градостроительный план земельного участка.

3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Минприроды Республики Коми способами, установленными пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента.

2.9.5. Документы предоставляются заявителем в Минприроды Республики Коми:

- лично (через уполномоченного представителя);

- направляются почтовым отправлением.

Представление документов, указанных в пунктах 2.9. - 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Представление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

2.9.6. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, лично, заявитель должен представить должностному лицу отдела организационного обеспечения и контроля подлинники документов.

Должностное лицо отдела организационного обеспечения и контроля снимает ксерокопии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает ксерокопии документов к заявлению.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, по почте, заявитель представляет указанные документы в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3, 4 (в случае, установленном подпунктом «а» подпункта 3 пункта 2.2. настоящего Административного регламента) – 6 подпункта 1 и подпунктов 2, 3 пункта 2.9.4. настоящего Административного регламента, не позднее дня, следующего за днём поступления к ответственному исполнителю заявочных материалов запрашиваются Минприроды Республики Коми в порядке, установленном пунктами 3.5.2. - 3.5.7 настоящего Административного регламента.

В случае, установленном подпунктом «б» подпункта 3 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные подпунктом 4 подпункта 1 пункта 2.9.4. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Минприроды Республики Коми.

Непредставление заявителем документов и информации, получаемых Минприроды Республики Коми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 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 требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявочных материалов пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.9. - 2.9.3. настоящего Административного регламента;

3) документы, установленные пунктом 2.9. – 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента;

4) в случае выдачи разрешения на строительство:

а) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего Административного регламента;

5) в случае продления срока действия разрешения:

а) заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения либо строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты

до истечения срока подачи такого заявления (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) в случае внесения изменений в разрешение на строительство:

а) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса;

в) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего Административного регламента.

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

2.14.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Минприроды Республики Коми за получением государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 1 календарного дня со дня поступления в Минприроды Республики Коми документов, предусмотренных пунктами 2.9. – 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего 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

2.19. 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.

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

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

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

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 приём документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

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

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

2.20. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел экологической экспертизы Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пункте 2.9. – 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.20.1. 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.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.20.3. Подача документов, установленных пунктами 2.9. – 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме 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**

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство и (или) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) рассмотрение представленных документов (проверка комплектности) и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 5) принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 7) регистрация сведений о выданном разрешении на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство и (или) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявочных материалов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (далее - заявочные материалы). Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля; направлены по почте в Минприроды Республики Коми.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной иници-

ативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минприроды Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в течение 1 календарного дня со дня их поступления в Минприроды Республики Коми, и в этот же срок направляет 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 - 1 календарный день со дня поступления заявочных материалов в Минприроды Республики Коми.

3.2.4. 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).

3.3. Рассмотрение заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. В течение 1 календарного дня со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов министр рассматривает их, и в этот же срок направляет в государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных территорий и природопользования» (далее – центр по ООПТ) .

3.3.3. Директор центра по ООПТ в день получения им документов от министра назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников центра по ООПТ (далее - ответственный исполнитель) и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с момента получения заявочных материалов проверяет их на предмет соответствия требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) в случае, если по результатам рассмотрения, поступившие заявочные материалы признаются не соответствующими требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме приложения № 6 настоящего Административного регламента, и в этот же срок направляет его на подписание министру;

2) в случае, если по результатам рассмотрения, поступившие заявочные материалы признаются соответствующими требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – начинает процедуру проверки поступивших заявочных материалов на их соответствие требованиям Административного регламента.

3.3.5. Министр в течение 2 календарных дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает уведомление, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

3.3.6. Отдел организационного обеспечения и контроля в течение 2 календарных дней с момента получения подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю или вручает лично.

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

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 6 календарных дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае соответствия заявочных материалов требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – 2 календарных дня с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.8. Результат административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю либо заявочные материалы рассматриваются на соответствие требованиям Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрировано в СЭД или начата процедура проверки поступивших заявочных материалов на их соответствие требованиям Административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных материалов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры и критерием принятия решения о рассмотрении представленных материалов и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие заявочных материалов, соответствующих пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. В течение 5 календарных дней с момента рассмотрения заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, ответственный исполнитель:

1. проверят заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.9.5. настоящего Административного регламента;

2. в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись министру;

3. в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента – рассматривает заявочные материалы на их соответствие требованиям пунктов 2.9., 2.9.1., 2.9.3. настоящего Административного регламента;

4. в случае, если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.3. настоящего Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись министру;

5. в случае, если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.3. настоящего Административного регламента:

1) в случаях, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и

направляет межведомственные запросы в управление госэкспертизы, Росреестр по РК, АМО, Росприроднадзор (в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента), в порядке, установленном пунктами 3.5.2. – 3.5.6. настоящего Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.4. настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

2) направляет информацию о заявителе в отдел экологической экспертизы для проверки сведений о наличии (отсутствии) заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, в случае, установленном подпунктом «б» подпункта 3 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

6. в случае получения информации об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) об отсутствии у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание министру;

7. в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия всех запрашиваемых документов – поверят заявочные материалы на наличие (отсутствия) оснований, установленных подпунктами 3, 4 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента;

8. в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента, - готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения или проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, и в этот же срок направляет его министру;

9. в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента, - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, и в этот же срок передает его министру.

3.4.3. Специалист отдела экологической экспертизы в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт наличия (отсутствия) заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня:

1) в случае наличия заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, снимает ксерокопию указанного заключения, и в этот же срок передаёт его ответственному исполнителю;

2) в случае отсутствия заключения государственной экологической экспертизы, сообщает в устной форме ответственному исполнителю о его отсутствии.

3.4.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в Минприроды Республики Коми за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административного действия – 5 календарных дней с момента рассмотрения заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.6. Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект разрешения на строительство направлен министру для принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлены проекты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект разрешения на строительство.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определённые документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие, заявочных материалов, признанных соответствующими требованиям Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов, документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.4. настоящего регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.5.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.4. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель, в день поступления к нему заявочных материалов, соответствующих пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Административного регламента:

- оформляет межведомственные запросы в Росреестр по РК, Росприроднадзор, управление госэкспертизы, АМО;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

3.5.5. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Министерства, ответственного за направление межведомственных запросов.

3.5.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос ответственный специалист направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр по РК, Росприроднадзор, управление госэкспертизы, АМО.

Результат исполнения административной процедуры: документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, либо информация об их отсутствии у заявителя направлены ответственному исполнителю для подготовки документов, необходимых для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответственным исполнителем копий документов или информации об отсутствии оформленных на заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения на строительство.

Критерием принятия решения о выдаче Разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленных проектов уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения на строительство.

3.6.2. Министр в течение 2 календарных дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения на строительство:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает Разрешение на строительство, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

Разрешение на строительство выдается Минприроды Республики Коми на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.6.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения на строительство направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, копию разрешения на строительство передаёт ответственному исполнителю для регистрации сведений о выданном разрешении.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры: 3 календарных дня с момента получения министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта разрешения на строительство.

3.6.5. Результатом административной процедуры: разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписано и направлено заявителю, их копии переданы ответственному исполнителю для регистрации сведений о выданном Разрешении на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство).

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешение на строительство, зарегистрированы в СЭД.

3.7. Регистрация сведений о выданном Разрешении на строительство (отказа в выдаче разрешений на строительство)

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации сведений о выданном разрешении на строительство является наличие подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня получения копии подписанного разрешения на строительство или копии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1. вносит сведения о нём журнал регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство);

2. направляет копию разрешения на строительство в Министерство строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры: 3 календарных дня со дня получения копии подписанного разрешения на строительство или копии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является – сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрированы в журнале, и их копии направлены в Министерство архитектуры и строительства Республики Коми.

Способ фиксации результата административной процедуры – сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрированы в журнале.

4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение представленных документов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги в части в части продления срока действия разрешения на строительство приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Приём и регистрация заявочных материалов

4.2.1. Приём и регистрация заявочных материалов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные абзацами первым, четвёртым пункта 3.2.1., пунктами 3.2.2. – 3.2.4. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.9.2., 2.9.3. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

4.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

4.3.2. В течение 1 календарного дня со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов министр рассматривает их, и в этот же срок направляет в центр по ООПТ.

4.3.3. Директор центра по ООПТ в течение 1 календарного дня с момента получения им документов от министра назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников центра по ООПТ, и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

4.3.4. Ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней с момента получения заявочных материалов:

1. проверяют заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.9.5. настоящего Административного регламента;

2. в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись министру;

3. в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента – рассматривает заявочные материалы на соблюдение заявителем срока предоставления заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. в случае несоблюдения срока предоставления заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подписание министру;

5. в случае соблюдения срока предоставления заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пунктов 2.9.2., 2.9.3. настоящего Административного регламента;

6. в случае не соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2., 2.9.3. настоящего Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подписание министру;

7. в случае соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2., 2.9.3. настоящего Административного регламента - вносит запись о продлении срока действия разрешения на строительство в ранее выданное разрешение на строительство, и в этот же срок передает на подпись министру.

4.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 календарных дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

4.3.6. Результат административной процедуры: проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, переданы министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или в разрешение на строительство внесена запись о продлении срока его действия.

4.4. Принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо внесение записи в разрешение на строительство о продлении срока его действия.

4.4.2. Министр в течение 2 календарных дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия:

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

и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

4.4.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минприроды Республики Коми в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

4.4.4. Максимальный срок административной процедуры: 3 календарных дня с момента получения министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешения на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия.

4.4.5. Результат административной процедуры: разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписано и направлено заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, а также информация об их направлении заявителю зарегистрированы в СЭД.

5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений (отказа о внесении изменений) в разрешение на строительство

Физические и юридические лица уведомляют Минприроды Республики Коми в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с целью внесения изменений в разрешение на строительство в случае:

- 1) приобретения права на земельный участок, на котором прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство;
- 2) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- 3) образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- 4) переоформления лицензии на пользование недрами.

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение представленных документов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги в части в части продления срока действия разрешения на строительство приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Прием и регистрация заявочных материалов

5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля; направлены по почте в Минприроды Республики Коми.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.9.2.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

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

5.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минприроды Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Минприроды Республики Коми, и в этот же срок направляет на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу его замещающему (далее - министр).

5.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Минприроды Республики Коми.

5.2.4. 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.

5.3. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка
документов для принятия решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) государственной услуги

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

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

5.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов министр рассматривает их, и в этот же срок направляет в центр по ООПТ.

5.3.3. Директор центра по ООПТ в день получения им документов от министра назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников центра по ООПТ и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

5.3.4. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения заявочных материалов проверяет их на предмет соответствия требованиям Административного регламента:

1. проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.9.5. настоящего Административного регламента;

2. в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись министру;

3. в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.9.5. настоящего Административного регламента – рассматривает заявочные материалы на их соответствие требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3.;

4. в случае не соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3. настоящего Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подписание министру;

5. в случае соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3. настоящего Административного регламента:

а) готовит и направляет межведомственные запросы в случаях, установленных подпунктами 4, 7, подпунктом «а» подпункта 8 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в Росреестр, АМО, Минимущество, Росимущество, Роснедра, в порядке, установленном пунктом 5.4.2. настоящего Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9.4. настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

б) направляет информацию о заявителе в отдел лицензирования недропользования для проверки сведений о наличии (отсутствии) решения о предоставлении права пользования недрами, в случае, установленном подпунктом «б» подпункта 8 пункта 2.2.;

6. в случае получения информации об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) об отсутствии у заявителя решения о предоставлении права пользования недрами – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание министру;

7. в случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, определенным пунктами 2.9.2.1., 2.9.3. настоящего Административного регламента, документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получены, ответственный исполнитель проверяет заявочные материалы на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента:

а) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание министру;

б) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента – готовит проект изменений в разрешение на строительство.

5.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

5.3.6. Результат административной процедуры: проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проект изменений в разрешение на строительство переданы министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проект изменений в разрешение на строительство.

5.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие, заявочных материалов, признанных соответствующими требованиям Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов, документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.9.4. настоящего регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

5.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9.4. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в день поступления к нему заявочных материалов, соответствующих требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3. настоящего Административного регламента, в случаях, предусмотренных подпунктами 4, 7, подпунктом «а» подпункта 8 пункта 2.2. настоящего Административного регламента направляет межведомственные запросы в Росреестр, АМО, Минимущество, Росимущество, Роснедра в порядке и сроки установленные абзацами вторым – пятым пункта 3.5.2., пунктами 3.5.3. – 3.5.7. настоящего Административного регламента.

5.5. Принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

5.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта изменений в разрешение на строительство.

Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта изменений в разрешение на строительство.

5.5.2. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта изменений в разрешение на строительство:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает изменения в разрешение на строительство, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

5.5.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в Минприроды Республики Коми в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо подписанных изменений в разрешение на строительство направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

5.5.4. Максимальный срок административной процедуры: 3 рабочих дня с момента получения министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта изменений в разрешение на строительство.

5.5.5. Результат административной процедуры: изменения в разрешение на строительство внесены или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направлены заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или внесенных изменений в разрешение на строительство, а также информации об их направлении.

6. Принятие Минприроды Республики Коми решения о прекращении действия разрешения на строительство

6.1. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

6.2. Минприроды Республики Коми принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, при получении:

1) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Минприроды Республики Коми уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минприроды Республики Коми положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела организационного обеспечения и контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра по ООПТ положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет директор Центра по ООПТ.

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела организационного обеспечения и контроля и директору Центра по ООПТ от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по подразделению), 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

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

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

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

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

7.4. 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

7.5. Должностные лица Минприроды Республики Коми и (или) Центра по ООПТ, 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

7.6. 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 Минприроды Республики Коми и Центра по ООПТ правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

7.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Минприроды Республики Коми и (или) Центра по ООПТ 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 её создании.

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

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

8. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

8.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 8 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

8.2. Жалоба направляется в Минприроды Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

8.4. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

8.6. Жалоба может быть направлена:

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

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Министерства - www.mpr.rkomi.ru), включая единый портал РФ (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал РК (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята 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.

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

8.7. Регистрация жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Минприроды Республики Коми.

Минприроды Республики Коми 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.

8.8. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды Республики Коми, 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.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минприроды Республики Коми в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды Республики Коми, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

8.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

8.11. 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.

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

8.13. 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 Минприроды Республики Коми в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

8.14. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

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

8.16. 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).

8.17. 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.

Государственный орган или должностное лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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

8.18. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды Республики Коми принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение срока, установленного пунктом 8.14. настоящего Административного регламента, готовит проект мотивированного ответа заявителю и проект приказа Минприроды Республики Коми об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 8.18. настоящего Административного регламента, и в этот же срок передает их министру для принятия решения.

8.20. Министр в течение 1 дня со дня получения документов, указанных в пункте 8.19. настоящего Административного регламента, подписывает их, и направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для отправки заявителю или вручения лично.

8.21. 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.

8.22. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

8.23. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

8.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Минприроды Республики Коми;
- на официальных сайтах Минприроды Республики Коми;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Минприроды Республики Коми;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Минприроды Республики Коми, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Минприроды Республики Коми;
- путем публичного информирования.

8.27. Минприроды Республики Коми обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе
Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:
Адрес: ул. Интернациональная, д. 108а, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982.
Телефон: (код 8-8212) 29-26-00 (приемная).
Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru.
Официальный сайт Министерства: www.mpr.rkomi.ru.

Режим работы Министерства:

Понедельник - четверг	8.45 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Пятница	8.45 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Суббота, воскресенье:	выходной день

Телефон для консультации заявителей по вопросам предоставления государственной
услуги: тел./факс (8212) 30-48-83, (8212) 29-26-27.

Режим работы управления экологической экспертизы, водных и земельных отно-
шений для приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления услуги:

Понедельник - четверг	8.45 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Пятница	8.45 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Суббота, воскресенье	выходной день

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах,
интернет-адресе ГБУ РК «Центр ООПТ»

Информация о месте нахождения и графике работы:
Адрес: ул. Интернациональная, д. 108а, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982.
Телефон: (код 8-8212) 21-44-08 (приемная).
Адрес электронной почты: ooprt@minpr.rkomi.ru.
Официальный сайт: www.mpr.rkomi.ru.

Режим работы ГБУ РК «Центр ООПТ»:

Понедельник - четверг	8.45 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Пятница	8.45 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Суббота, воскресенье:	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги

Фирменный бланк заявителя^{2,3}

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом)/индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма ²	
Фамилия, имя, отчество ¹ (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН ² / ОГРИП ³	
ИНН / КПП ^{2,3}	

Документ, удостоверяющий личность заявителя^{3,4}

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес / адрес места жительства^{3,4}

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	Тел.	
	e-mail ¹	

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

(строительство, реконструкция)

объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение запрашивается на отдельный этап строительства, реконструкции)

на земельном участке:

(адрес)

Сроком на:

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ¹	
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	Тел.
	e-mail ¹

(Дата)

(Подпись/ФИО¹)

¹ Указывается при наличии.

² Указывается только для юридических лиц.

³ Указывается только для индивидуальных предпринимателей.

⁴ Указывается только для граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги

Фирменный бланк заявителя^{2, 3}

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом)/индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма ²	
Фамилия, имя, отчество ¹ (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН ² / ОГРИП ³	
ИНН / КПП ^{2, 3}	

Документ, удостоверяющий личность заявителя^{3, 4}

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес / адрес места жительства^{3, 4}

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	Тел.	
	e-mail ¹	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта
индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на:

(строительство, реконструкция)

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке:

(адрес)

Сроком на:

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ¹	
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	Тел.
	e-mail ¹

(Дата)

(Подпись/ФИО¹)

¹ Указывается при наличии.

² Указывается только для юридических лиц.

³ Указывается только для индивидуальных предпринимателей.

⁴ Указывается только для граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги

Фирменный бланк заявителя^{2,3}

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом)/индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма ²	
Фамилия, имя, отчество ¹ (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН ² / ОГРИП ³	
ИНН / КПП ^{2,3}	

Документ, удостоверяющий личность заявителя^{3,4}

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес / адрес места жительства^{3,4}

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	Тел.
	e-mail ¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство/
внесения изменений в разрешение на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/внести изменения в разрешение на строительство № _____, выданного (ое) Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми «__» _____ г., на срок _____ для осуществления строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства, описание этапа строительства, реконструкции)

реконструкции, если разрешение выдавалось на отдельный этап строительства:

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке:

(адрес земельного участка)

Сроком на:

(месяцев)

При этом сообщаю следующее.

Основания для продления срока действия разрешения на строительство/внесения изменений в разрешение на строительство: _____

Право на пользование землей предусмотрено:

(наименование, реквизиты документов)

Градостроительный план земельного участка утвержден

(реквизиты)

Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) утвержден

(реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории)

Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ получено «__» _____ г. № _____.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, получено «__» _____ г. № _____.

Проектно-сметная документация разработана

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ¹	
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	Тел.
	e-mail ¹

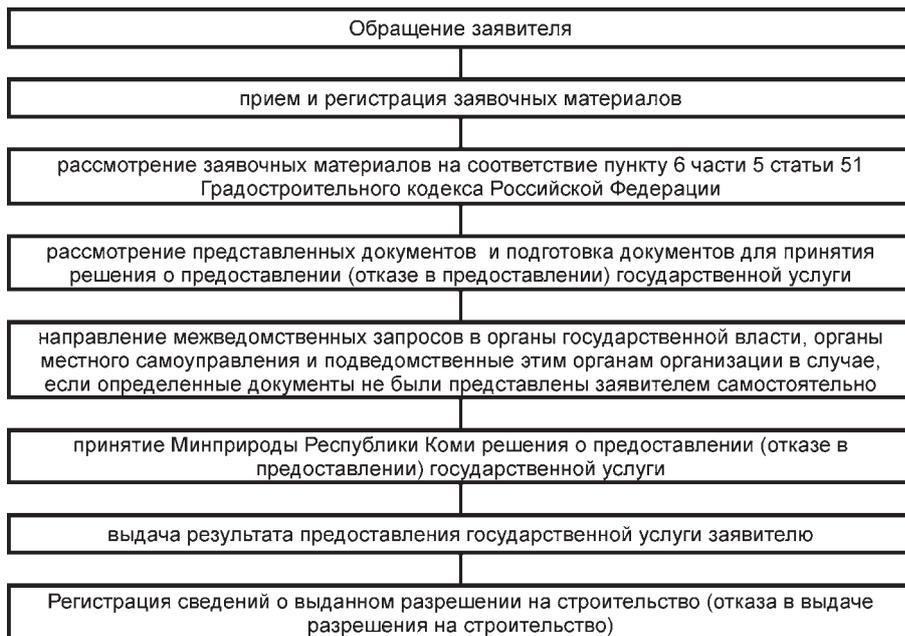
(Дата)

(Подпись/ФИО¹)¹ Указывается при наличии.² Указывается только для юридических лиц.³ Указывается только для индивидуальных предпринимателей.⁴ Указывается только для граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги
в части выдачи разрешения на строительство и (или) разрешения
на строительство объекта индивидуального жилищного строительства



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

УВЕДОМЛЕНИЕ

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:

- 1) _____
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.14.1. Административного регламента)
- 2) _____.

Министр _____

(подпись)

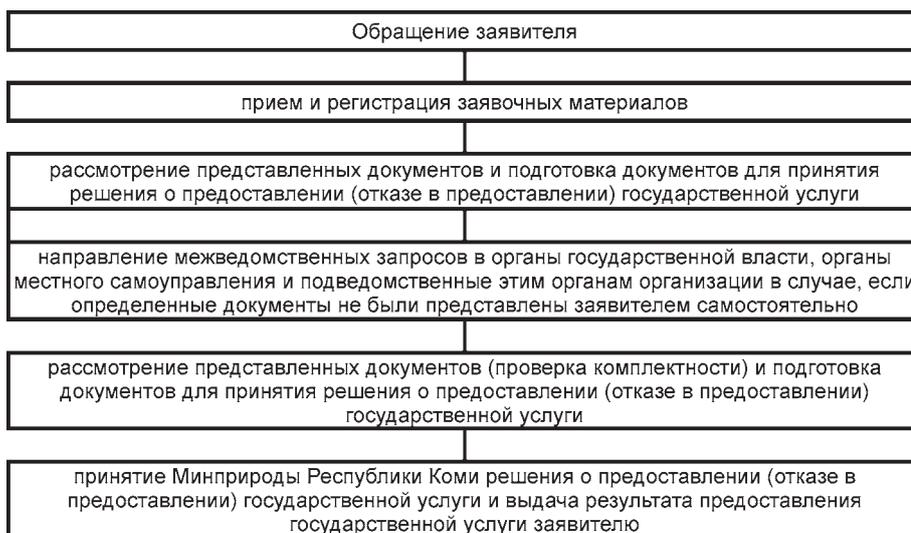
(расшифровка подписи)

* Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной
услуги в части продления срока действия разрешения
на строительство/внесения изменений в разрешение
на строительство



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения

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

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество*)

_____ (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) Министерства, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

*Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 18 апреля 2016 г. № 386

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 17.05.2013 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25.12.2013 г. № 614 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 17.05.2013 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной

услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 26.06.2014 г. № 275 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 17.05.2013 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16.09.2014 г. № 389 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 17.05.2013 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»;

5) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 15.10.2014 г. № 432 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 17.05.2013 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

192 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15.12.2015 № 80/12 «О льготных тарифах в сфере холодного водоснабжения, водоотведения в Республике Коми на 2016 год»⁴

В соответствии с Федеральным законом от 07 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», Законом Республики Коми от 27 ноября 2015 года № 108-РЗ «О льготных тарифах на тепловую энергию (мощность) и льготных тарифах в сфере водоснабжения и водоотведения в Республике Коми на 2016 год», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 20 апреля 2016 года № 13)

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.04.2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15.12.2015 № 80/12 «О льготных тарифах в сфере холодного водоснабжения, водоотведения в Республике Коми на 2016 год» следующие изменения:

в приложении № 1:

таблицу «Льготные тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) на 2016 год для населения и приравненных к нему категорий потребителей» дополнить позицией «20» следующего содержания:

« 20	ООО «Водоканал» (пст «Абезь») ²⁰	МО ГО «Инта»	питьевое водоснабжение	одноставочный	34,18	35,55	»;
------	--	--------------	---------------------------	---------------	-------	-------	----

дополнить сноской следующего содержания:

«²⁰приказом Службы от 08.12.2015 г. № 77/32 утверждены экономически обоснованные тарифы в сфере холодного водоснабжения ООО «Водоканал»:

- питьевое водоснабжение: с 01.01.2016 г. по 30.06.2016 г. на уровне 53,45 руб./куб.м (с учетом НДС); с 01.07.2016 г. по 31.12.2016 г. на уровне 55,59 руб./куб.м (с учетом НДС).».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 мая 2016 года.

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар

20 апреля 2016 г.

№ 11/1

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

193 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 18 мая 2015 г. № 112Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений»⁵

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 18 мая 2015 г. № 112Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар

18 апреля 2016 г.

№ 145Д

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.04.2016 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 18 мая 2015 г. № 112Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений»

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 18 мая 2015 г. № 112Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, утвержденном приказом (приложение):

1) в пункте 1.3.7. слово «заявителями» заменить на слова «лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги.»;

2) пункт 2.5. дополнить подпунктом 10) следующего содержания:

«10) Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) в подпункте 1 пункта 2.15.4., пункте 4.3. слово «Агентства» заменить на слово «Министерства»;

4) в пункте 2.6.1. слова «Запрос предоставляется заявителем.» заменить на слова «Запрос предоставляется заявителем самостоятельно.»;

5) в пункте 2.6.3. после слов «документов и информации» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг»;

6) пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. 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.»;

7) раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

5.3. Жалоба направляется в Министерство на имя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом 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 и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи 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, направляется заявителю через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (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:

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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, 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 (но не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром Республики Коми имущественных и земельных отношений, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Министерства.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается непосредственно министром Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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).

5.14. 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.

Государственный орган или должностное лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента решения, 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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. 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

5.18. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы,
необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****194** Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 квартал 2016 года (по состоянию на 1 апреля 2016 года)⁶

Наименование	План на 2016 год (тыс. руб.)	Исполнено на 01.04.2016 г. (тыс.руб.)	% исполнения к годовому уточненному плану	Удельный вес в итогов- ых показате- лях (%)
1. Поступление всего, в том числе:	59 200 068,9	12 104 777,2	20,4%	100,0%
Налоговые и неналоговые доходы	54 659 201,10	10 109 500,25	18,5%	83,5%
Безвозмездные поступления	4 540 867,84	1 995 276,94	43,9%	16,5%
2. Расходы, из них:	68 395 295,1	14 801 972,7	21,6%	100,0%
2.1. Общегосударственные вопросы	3 686 617,40	401 438,87	10,9%	2,7%
2.2. Национальная оборона	22 729,12	5 165,89	22,7%	0,0%
2.3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 469 536,66	306 093,24	20,8%	2,1%
2.4. Национальная экономика	7 833 009,02	1 662 758,61	21,2%	11,2%
2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство	3 716 411,34	790 315,15	21,3%	5,3%
2.6. Охрана окружающей среды	52 997,56	9 061,56	17,1%	0,1%
2.7. Образование	17 816 660,04	3 671 332,86	20,6%	24,8%
2.8. Культура, кинематография	982 595,11	201 767,87	20,5%	1,4%
2.9. Здравоохранение	11 807 180,66	2 703 805,05	22,9%	18,3%
2.10. Социальная политика	12 769 609,42	2 971 511,65	23,3%	20,1%
2.11. Физическая культура и спорт	312 289,17	46 418,69	14,9%	0,3%
2.12. Средства массовой информации	188 226,90	42 306,32	22,5%	0,3%
2.13. Обслуживание государственного и муниципального долга	3 856 592,85	1 069 346,67	27,7%	7,2%
2.14. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 880 839,90	920 650,23	23,7%	6,2%
Дефицит (-), профицит (+)	-8 152 265,0	-2 697 195,5		

⁶ Документ официально публикуется впервые.

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

195 Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в марте 2016 года к декабрю 2015 года⁷

Субъект РФ	Установленный индекс по региону, %		Муниципальное образование	ОКТМО	Холодное водоснабжение		Горячее водоснабжение		Водоотведение	Отопление	ЭЭ по одноставочным тарифам	ЭЭ по зонным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Обращение с ТКО	Итого
	Величина	Предельное отклонение			Допустимый размер	4	5	6									
Республика Коми	0,00	0,00			-2,03	-1,11	-0,14	-0,14			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,37
Субъект РФ																	
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Республика Коми	ГО «Воркута»	87710000			0,00	-0,36	0,00	-0,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,39
Республика Коми	ГО «Сыктывкар»	87701000			0,00	-0,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,09
Республика Коми	ГО «Усинск»	87723000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Республика Коми	ГО «Ухта»	87725000			-10,20	-3,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1,56
Республика Коми	Брыкаланск	87604410			0,00												0,00
Республика Коми	Ижма	87604420			0,00		0,00	0,00	0,00								0,00
Республика Коми	Кельчиюр	87604440															0,00
Республика Коми	Кипиево	87604450															0,00
Республика Коми	Краснобор	87604460															0,00
Республика Коми	Мохча	87604470															0,00
Республика Коми	Няшабож	87604480															0,00
Республика Коми	Сизябск	87604490						0,00	0,00								0,00
Республика Коми	Том	87604430						0,00	0,00								0,00
Республика Коми	Щельяюр	87604495			0,00		0,00	0,00	0,00								0,00
Республика Коми	Ветью	87608410			0,00				0,00					0,00			0,00
Республика Коми	Емва	87608101			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00

⁷ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2016 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Республика Коми	Июсер	87608420	0,00		0,00	0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Мещура	87608440				0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Серёгово	87608450				0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Синдор	87608162	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00
Республика Коми	Тракт	87608460	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00
Республика Коми	Турья	87608470					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Чиньяворык	87608480	0,00		0,00	0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Шошка	87608490	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Грива	87612410	0,00				0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Кажым	87612418	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Койгородок	87612420	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Койдин	87612422	0,00			0,00	0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Ком	87612425					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Кузель	87612430	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Нижний Турунью	87612433					0,00						0,00
Республика Коми	Нючпас	87612440					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Подзь	87612445	0,00			0,00	0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Ужга	87612450				0,00	0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Богородск	87616405					0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Большелуг	87616410				0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Вомын	87616415				0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Додзь	87616420				0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Керес	87616425	0,00			0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Корткерос	87616430	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Маджа	87616440					0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Мордино	87616445	0,00			0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Намск	87616435					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Нёбдино	87616450	0,00			0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Нившера	87616455	0,00			0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Пезмег	87616460	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Подтыбок	87616470	0,00			0,00	0,00	0,00		0,00			0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Республика Коми	Подъельск	87616465				0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Позтыкерес	87616475					0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Приозёрный	87616480	0,00				0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Сторожевск	87616485	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Усть-Лакчим	87616490				0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Республика Коми	Вуктыл	87602101	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
Республика Коми	Дутово	87602408	0,00			0,00	0,00	0,00					0,00
Республика Коми	Лемтыбож	87602430	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00					0,00
Республика Коми	Подчерье	87602442	0,00			0,00	0,00	0,00					0,00
Республика Коми	Усть-Соплеск	87602450	0,00				0,00	0,00					0,00
Республика Коми	Каджером	87620407	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
Республика Коми	Кожва	87620103	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
Республика Коми	Озёрный	87620423	0,00			0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
Республика Коми	Печора	87620101	0,00	-0,18	0,00	-0,32	0,00	0,00	0,00			0,00	-0,20
Республика Коми	Приуральское	87620430					0,00	0,00		0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Пугеец	87620104	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
Республика Коми	Чижшино	87620453	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
Республика Коми	Войвож	87626153	-1,87	0,00	-19,95	0,00	0,00	0,00	0,00				-2,26
Республика Коми	Нижний Одес	87626159	-3,70	-0,74	-2,26	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	-0,46
Республика Коми	Сосногорск	87626122	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
Республика Коми	Ваймес	87624405	0,00				0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Верхолузье	87624410					0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Вухтым	87624412	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Гурьевка	87624415	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Занулье	87624420					0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Летка	87624425	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Лойма	87624430	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Мутница	87624435	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Ношуй	87624440	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Обьячево	87624445	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Прокольевка	87624450	0,00				0,00			0,00	0,00		0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Республика Коми	Слудка	87624455	0,00				0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Спаспоруб	87624460	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Черёмуховка	87624463	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Чёрныш	87624465	0,00				0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Читаево	87624470	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Вильгорт	87628405	-2,60	0,00	-2,07	0,00	0,00		0,00	0,00			-0,26
Республика Коми	Зеленец	87628410	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00
Республика Коми	Лэзым	87628425					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Мандач	87628428	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Нювчим	87628429					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Озёл	87628430					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Пажга	87628435	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Палевицы	87628440	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00
Республика Коми	Слудка	87628445	0,00			0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Часово	87628450	0,00			0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Шошка	87628460	0,00		0,00	0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Ыб	87628463	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Яснаг	87628465	0,00			0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Визинга	87632410	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00		0,00	0,00
Республика Коми	Визиндор	87632413					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Вотча	87632420	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Гапшор	87632430	0,00			0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Заозерье	87632435	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Куниб	87632440	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Куратово	87632450		0,00	0,00	0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Межадор	87632460	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Палауз	87632470	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Пьёлдино	87632480	0,00		0,00		0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Чухлам	87632490	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Знаменка	87636413				0,00	0,00				0,00		0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Республика Коми	Илья-Шор	87644418					0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Кожмудор	87644420	0,00		0,00		0,00				0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Мадмас	87644423				0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Межег	87644425	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Микунь	87644105	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Студенец	87644434	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Усть-Выль	87644440	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Аныб	87648405					0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Вольдино	87648415	0,00			0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Деревянк	87648425	0,00			0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Дзель	87648430					0,00						0,00
Республика Коми	Диасёръя	87648423	0,00				0,00						0,00
Республика Коми	Дон	87648435	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Зимстан	87648470	0,00			0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Кебанъель	87648440	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Керчомъя	87648445	0,00				0,00						0,00
Республика Коми	Кужба	87648447	0,00			0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Мьёлдино	87648450	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Нижний Воч	87648420					0,00						0,00
Республика Коми	Носим	87648453	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Парч	87648455					0,00						0,00
Республика Коми	Пожег	87648460	0,00			0,00	0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Помоздино	87648465	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Руч	87648475	0,00				0,00			0,00			0,00
Республика Коми	Тимшер	87648480	0,00				0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Усть-Кулом	87648485	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Усть-Нем	87648490	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Югьдъяг	87648495	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
Республика Коми	Ёрмица	87652410				0,00	0,00				0,00		0,00
Республика Коми	Замежная	87652435				0,00	0,00				0,00		0,00
Республика Коми	Коровий Ручей	87652415	0,00			0,00	0,00				0,00		0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Республика Коми	Нерица	87652420					0,00						0,00
Республика Коми	Новый Бор	87652425	0,00			0,00	0,00				0,00		0,00
Республика Коми	Ожунев Нос	87652430				0,00	0,00				0,00		0,00
Республика Коми	Среднее Бугаево	87652405					0,00						0,00
Республика Коми	Трусово	87652450				0,00	0,00						0,00
Республика Коми	Уег	87652438					0,00						0,00
Республика Коми	Усть-Цильма	87652440	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
Республика Коми	Хабариха	87652445				0,00	0,00						0,00

Первый заместитель руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

189.	Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 19 апреля 2016 г. № 219-ОД « О размере тарифной ставки рабочего I разряда на II квартал 2016 года на строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работах ».....	1
190.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 апреля 2016 г. № 384 « Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками ».....	2
	Приложение № 1 «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»	2
	Приложение № 2 «Перечень некоторых приказов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	34
191.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 апреля 2016 г. № 386 « Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения »	35
	Приложение № 1 «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»	36
	Приложение № 2 «Перечень некоторых приказов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	79
192.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 апреля 2016 г. № 11/1 « О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15.12.2015 № 80/12 «О льготных тарифах в сфере холодного водоснабжения, водоотведения в Республике Коми на 2016 год »	80
193.	Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 18 апреля 2016 г. № 145Д « О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 18 мая 2015 г. № 112Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений ».....	81
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 18 мая 2015 г. № 112Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги	

по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений»	82
---	----

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

194. Министерство финансов Республики Коми Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 квартал 2016 года (по состоянию на 1 апреля 2016 года)	88
195. Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в марте 2016 года к декабрю 2015 года	89

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 25.04.2016 г. Подписано в печать 26.04.2016 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6,3. Тираж 49 экз. Заказ Б-16/16.