



Министерство промышленности,
природных ресурсов, энергетики и
транспорта Республики Коми

Коми Республикаса промышленность,
вӧр-ва озырлун, энергетика да транспорт
министерство

ПРИКАЗ

№ 1343

«18» июня 2017 г.

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения

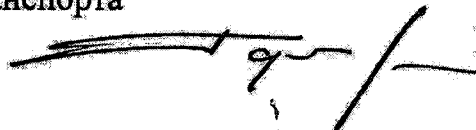
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения согласно приложению № 1.

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

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми –
министр промышленности, природных
ресурсов, энергетики и транспорта
Республики Коми



Н.Н. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,
природных ресурсов, энергетики
и транспорта Республики Коми
от «28» июня 2017 г. № 1343
(приложение № 1)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по проведению государственной
экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической
и экологической информации о предоставляемых в пользование участков
недр местного значения**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного 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 промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - государственная услуга) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. 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 Министерства, его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Министерства, его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к 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 Министерства - www.minprom.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);

2) адрес электронной почты Министерства - obotdel@minprom.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 Министерство, 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 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 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 Министерство 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 и Едином портале РФ:

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;

- Административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - государственная экспертиза запасов).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта 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:

Федеральное казначейство - в части предоставления информации об уплате государственной пошлины;

Министерство - в части предоставления информации о наличии (отсутствии) лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является утверждение государственной экспертизы запасов или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

2.6. 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) (Российская газета 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

6) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 16, ст. 834);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 8, ст. 651);

8) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.08.2011, № 31);

9) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.05.2011, № 20);

10) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 11.12.2006 № 278 «Об утверждении классификации запасов и прогнозных ресурсов твердых полезных ископаемых» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 5);

11) распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 05.06.2007 № 37-р «Об утверждении методических рекомендаций по применению Классификации запасов месторождений и прогнозных ресурсов твердых полезных ископаемых»;

12) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30.04.1998 № 123 «О введении в действие «Рекомендаций по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу материалов подсчета запасов металлических и неметаллических полезных ископаемых» и «Рекомендаций по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу материалов подсчета эксплуатационных запасов питьевых, технических и лечебных минеральных подземных вод»;

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

14) постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

15) постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25);

16) постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов,

принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 29.12.2016).

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 заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о проведении государственной экспертизы запасов (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) геологический отчет с подсчетом запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информацией о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, подготовленный в соответствии с Рекомендациями по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу материалов подсчета запасов металлических и неметаллических полезных ископаемых, введенными в действие приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30.04.1998 № 123, или с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (в случае представления документов для проведения государственной экспертизы запасов твердых полезных ископаемых);

3) геологический отчет по подсчету запасов питьевых, технических подземных вод местного значения, объем добычи которых составляет не более 500 м³/сут, подготовленный в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569 (в случае представления документов для проведения государственной экспертизы запасов питьевых, технических и подземных вод);

4) авторскую справку об особенностях геологического строения месторождения, методике, объемах и результатах проведенных геологоразведочных работ и подсчете запасов в трех экземплярах в произвольной форме.

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

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

Заявители вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

1. документ, подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги;

2. копию лицензии на пользование недрами.

Документом, подтверждающим внесение платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, является платежное поручение.

Документы, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.10 Административного регламента.

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

Непредставление заявителем платежного поручения за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

1) лично (в Министерство);

2) посредством почтового отправления (в Министерство).

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

Представление документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9, по собственной инициативе) Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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

2.14. 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

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента;

2) невнесение платы за проведение государственной экспертизы запасов

в размере, определяемом приложением № 6 к Административному регламенту;

3) документы, установленные пунктом 2.8 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента;

4) отсутствие у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения.

2.17. 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 2.16 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

2.18. За проведение государственной экспертизы запасов взимается плата в размере, предусмотренном приложением № 6 Административному регламенту, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Банковские реквизиты на перечисление платы за проведение государственной экспертизы запасов приведены в приложении № 7 к 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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. Регистрацию заявления о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической

информации о предоставляемых в пользование участках недр и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 1 календарного дня со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9, по собственной инициативе) 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

2.22. 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.

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

2.23. 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).

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

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

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

На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

2.27. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и

электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.28. Рабочие места должностных лиц Министерства обеспечиваются необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

2.29. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы заявления, необходимой для получения услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление государственной услуги в общем количестве заявок на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок 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

2.30. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9, по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы они подлежат передаче в этот же день его должностными лицами на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившим в Министерство, в соответствии с

Административным регламентом.

2.31. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.32. Подача документов, установленных пунктами 2.8 и 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

2.33. 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.

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 является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по государственной экспертизе запасов участков недр местного значения;
- 4) подготовка документов для принятия решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача результата государственной услуги заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявочных материалов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство 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.

Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9, по собственной инициативе) 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.

3.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявочных материалов, регистрирует их в течение 1 календарного дня со дня их получения в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение первому заместителю министра промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей в Минпроме РК), или лицу его замещающему (далее – первый заместитель министра).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение первому заместителю министра.

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

3.3. Проверка комплектности документов, поданных заявителем

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

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

3.3.2. Первый заместитель министра в течение 1 календарного дня со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в Комиссию по государственной экспертизе запасов.

3.3.3. Секретарь Комиссии по государственной экспертизе запасов (далее - Секретарь Комиссии) в день получения им заявочных материалов проверяет заявочные материалы на их соответствие по составу требованиям пункта 2.8 Административного регламента.

1. в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента (по составу (комплектности) представленных

документов), - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра (некомплектные материалы возвращаются заявителю);

2. в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента (по составу (комплектности) представленных документов), секретарь Комиссии в течение 7 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

1) проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

2) в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.10 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения № 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

3) в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.10 Административного регламента, - направляет информацию о заявителе в отдел лицензирования недропользования Министерства для проверки наличия (отсутствия) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения;

4) в случае отсутствия у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения - направляет информацию о заявителе в сектор межбюджетных трансфертов для проверки сведений о внесении (невнесении) платы заявителем за предоставление государственной услуги;

8) в случае невнесения заявителем платы за предоставление государственной услуги - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

9) в случае внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги - передает заявочные материалы для рассмотрения в Комиссию по государственной экспертизе запасов.

3.3.4. Специалист:

1. сектора межбюджетных трансфертов в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт внесения (невнесения) заявителем платы за предоставление государственной услуги:

1) в случае внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его секретарю Комиссии;

2) в случае невнесения заявителем платы за предоставление государственной услуги сообщает в устной форме секретарю Комиссии об отсутствии оплаты заявителем проведения государственной услуги.

2. отдела лицензирования недропользования Министерства в день

поступления к нему информации о заявителе проверяет факт наличия (отсутствия) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения:

1) в случае наличия у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения - снимает ксерокопию лицензии и в этот же срок передает ее секретарю Комиссии;

2) в случае отсутствия у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения - сообщает в устной форме секретарю Комиссии об отсутствии у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения.

3.3.5. Первый заместитель министра в течение 2 календарных дней с момента получения извещения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю.

3.3.6. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 3 календарных дней с момента поступления к нему подписанного первым заместителем министра извещения направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

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

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 14 календарных дней с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным Административным регламентом, - 9 календарных дней с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

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

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

3.4. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по государственной экспертизе запасов участков недр местного значения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию по государственной экспертизе запасов проверенных секретарем Комиссии заявочных материалов.

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

регламента.

3.4.2. Комиссия в течение 15 календарных дней с момента получения ею заявочных материалов:

- 1) рассматривает их на соответствие требованиям пункта 2.8 (проверка содержания заявочных материалов) Административного регламента;
- 2) оформляет решение Заключением;
- 3) подписывает Заключение;
- 4) передает секретарю Комиссии для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

3.4.3. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование. Особое мнение оформляется в срок, установленный пунктом 3.3.2 Административного регламента, и является неотъемлемой частью заключения государственной экспертизы запасов.

3.4.4. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- 1) о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленным значениям;
- 2) об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;
- 3) об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;
- 4) о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

3.4.5. В случае необходимости (выявления разобщенных данных в комплекте заявочных материалов) Комиссия вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней с момента получения Комиссией заявочных материалов.

3.4.7. Результатом указанной административной процедуры является подписанное Заключение Комиссии по государственной экспертизе запасов.

Способом фиксации результата административной процедуры является - рекомендательное решение Комиссии оформлено в виде заключения, подписано членами Комиссии и передано секретарю Комиссии.

3.5. Подготовка документов для принятия решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии Заключения Комиссии.

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия Министерством решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие Заключения Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии по государственной экспертизе запасов участков недр местного значения в течение 2 календарных дней с даты подписания членами экспертной комиссии Заключения готовит и передает первому заместителю министра:

1) для утверждения - подписанное членами экспертной комиссии Заключение государственной экспертизы запасов Министерства в 3-х оригинальных экземплярах;

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

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента получения секретарем Комиссии Заключения Комиссии.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является - подготовленный проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или Заключение государственной экспертизы запасов Министерства в 3-х оригинальных экземплярах.

3.6. Принятие решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра документов, подготовленных для принятия решения.

Критерием принятия решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов или об отказе в предоставлении

государственной услуги является наличие подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или Заключения государственной экспертизы запасов.

3.6.2. Первый заместитель министра, принимая во внимание решение Комиссии по государственной экспертизе запасов участков недр местного значения, в течение 3 календарных дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, подписывает один из представленных ему проектов и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля для регистрации и направления заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента получения первым заместителем министра подготовленных секретарем Комиссии по государственной экспертизе запасов участков недр местного значения документов для принятия решения.

Результат административной процедуры: подписано заключение или извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанное заключение государственной экспертизы запасов передан в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю по почте или вручения лично.

3.7. Выдача результата государственной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела организационного обеспечения и контроля подписанных документов от первого заместителя министра.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного заключения государственной экспертизы запасов или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 5 календарных дней с момента поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.6.2 Административного регламента, регистрирует документы и направляет их:

- заявителю почтовым отправлением или вручает лично;
- в Комигеолфонд ГБУ РК «Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды Республики Коми»;
- третий экземпляр заключения остается в Министерстве.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат указанной административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или

подписанное заключение государственной экспертизы запасов, а также информация об их направлении заявителю зарегистрированы в СЭД.

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 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 принятием ими решений, осуществляет начальник отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы управления недропользования, а в его отсутствие - начальник управления недропользования. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы 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 Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 4 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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4. В случае если обжалуются решения первого заместителя министра, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно первым заместителем министра, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

5.6. Жалоба может быть направлена:

- 1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Министерства - www.minprom.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 первого заместителя министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к первому 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется административно-организационный отделом 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.

5.8. 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 Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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.

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, 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.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее 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

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

5.16. 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).

5.17. 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

5.18. 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

5.19. 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.

5.20. 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

5.21. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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 проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ
(РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (Минпром Республики Коми).

Адрес: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157.

Телефон: (8212) 24-03-48 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-26-21 (отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минпрома Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 24-14-42 (отдел организационного обеспечения и контроля).

Адрес официального сайта Минпрома Республики Коми:
www.minprom.rkomi.ru

Адрес электронной почты: obotdel@minprom.rkomi.ru

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

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.00;

пятница: с 8.45 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 2-52.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество (2)			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

МП (2). Подпись/ФИО (2)

- (1) номер не указывается;
 (2) указывается при наличии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2).

(1) номер не указывается;

(2) указывается при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

Извещение

об отказе в предоставлении государственной услуги

Минпром Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по объекту: «_____» по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.16 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

И.О. (1) Фамилия ответственного исполнителя

(1) указывается при наличии

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

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

от

ФИО

указываются

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен
ответ:

контактный тел.: _____

e-mail(*): _____

Жалоба

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

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

(дата)

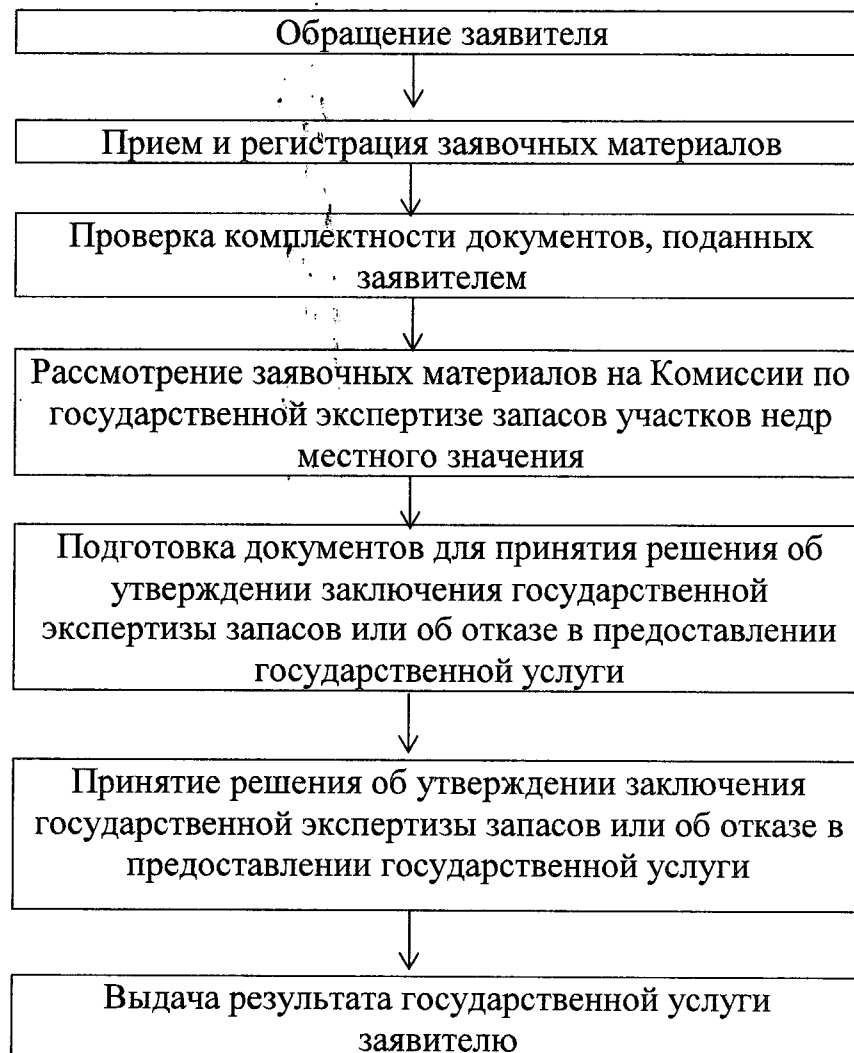
(подпись)

(ФИО*)

(*) указывается при наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

**РАЗМЕР
ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ТЫС. РУБ.**

№ пп	Документы и материалы	Категории месторождений общераспространенных полезных ископаемых			Категории месторождений подземных вод			
		Крупные (более 5 млн. куб.м)	Средние (1 - 5 млн. куб.м)	Мелкие (менее 1 млн. куб.м)	Крупные (200 тыс. м куб./сут)	Средние (200 - 30 тыс. м куб./сут)	Мелкие (30 тыс. м куб./сут)	Эксплуатируемые одиночными скважинами для питьевого и технического водоснабжения
1.	Документы и материалы по подсчету запасов по всем вовлекаемым в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направлений использования полезного ископаемого	75	50	25	160	80	40	10
2.	Документы и материалы по ТЭО кондиций	75	50	25	160	80	40	10

	для подсчета запасов твердых полезных ископаемых в недрах							
3.	Документы и материалы по оперативному изменению состояния запасов твердых полезных ископаемых по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов полезных ископаемых	10 тыс. рублей для всех категорий месторождений	-	-	-	-	-	-
4.	Документы и материалы по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных ископаемых	25 тыс. рублей для всех категорий месторождений	-	-	-	-	-	-

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых
в пользование участках недр
местного значения

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СБОРОВ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ,
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

Наименование получателя	УФК по Республике Коми (Минпром Республики Коми)
ИНН получателя	1101482754
КПП получателя	110101001
ОКТМО	87701000
Расчетный счет	40101810000000010004
Банк получателя	Отделение - НБ Республика Коми г. Сыктывкар
БИК получателя	048702001
КБК	83911202102020000120

Приложение № 2
к приказу
Министерства промышленности,
природных ресурсов, энергетики
и транспорта Республики Коми
от «28» июня 2017 г. № 1343

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ПРИЗНАВАЕМЫХ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 ноября 2015 г. № 515 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 8 июля 2016 г. № 1019 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 ноября 2015 г. № 515 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения».
