



Министерство промышленности,
природных ресурсов, энергетики и
транспорта Республики Коми

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

ПРИКАЗ

№ 1470

«12» июля 2017 г.

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых

В соответствии с Федеральным законом «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 предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых согласно приложению № 1.

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

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

Председателя

Н.Н. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,
природных ресурсов, энергетики
и транспорта Республики Коми
от «12» июля 2017 г. № 1470
(приложение № 1)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению горных
отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных
ископаемых**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых (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 при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых (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 наименовании

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, 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» (далее - сеть «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 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 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

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых (далее - предоставление горных отводов).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. 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

2.3. Предоставление горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых осуществляется Министерством при наличии в составе представленных заявителем документов лицензии на пользование недрами, оформленной на заявителя.

Для получения лицензии на пользование недрами заявитель должен обратиться в Министерство.

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 предоставление горного отвода для разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых или отказ в предоставлении

горного отвода.

Срок предоставления государственной услуги

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления 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) 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);

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

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

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

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

6) 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);

7) 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);

8) 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>, 29.12.2015);

9) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей

среды Республики Коми от 21.11.2011 № 469 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и использования недр для местных нужд в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Республики Коми» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 5.12.2012).

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) заявку в адрес Министерство с просьбой утвердить горный отвод. Заявка составляется в произвольной форме (рекомендуемая форма установлена приложением № 2 Административного регламента);

2) технический проект на разработку месторождения полезного ископаемого, прошедший в установленном порядке согласование в Управлении по недропользованию по Республике Коми (Коминедра) и утвержденный заявителем;

3) проект горного отвода, если он не является составной частью технического проекта;

4) топографический план поверхности испрашиваемого участка недр в проектных границах горного отвода и геологические разрезы в 4 экземплярах на бумажных носителях.

Титульный лист проекта горного отвода и топографический план участка недр в проектных границах горного отвода подписываются маркшейдером организации - пользователя недр или маркшейдером проектной организации.

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 лицензию на пользование недрами, оформленную на заявителя.

Непредставление заявителем лицензии на пользование недрами не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.10. Документы, необходимы для получения государственной услуги, представляются заявителем следующими способами:

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

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональный центр 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 (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 «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) отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;
- 3) документы, установленные пунктом 2.8 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

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. Государственная услуга предоставляется заявителям 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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрацию заявки о предоставлении горных отводов и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 2 календарных дней со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявки 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 заявкам государственной услуги.

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

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

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

2.24. 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 оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

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

На столах 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.

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.

2.27. 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 заявки, 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 лицензирования недропользования Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 307). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.8 и 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 лицензирования недропользования, они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела лицензирования недропользования 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 заявки 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

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) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) государственная регистрация и выдача результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

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.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявочных материалов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки 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.

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

3.1.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявочных материалов, регистрирует их в течение 2 календарных дней со дня их получения Министерством 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).

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

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

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

3.2. Проверка комплектности документов, поданных заявителем

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

Критерием принятия решения о проверке комплектности документов, поданных заявителем, является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.2.2. Первый заместитель министра в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования.

Начальник управления недропользования в течение 1 календарного дня с

момента получения им заявочных материалов направляет их в отдел лицензирования недропользования.

3.2.3. Ответственный специалист отдела лицензирования недропользования в течение 10 календарных дней с момента поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет наличие у заявителя лицензии на пользование недрами:

а) в случае отсутствия у заявителя лицензии на пользование недрами - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 4 Административного регламента, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

б) в случае наличия у заявителя лицензии на пользование недрами - рассматривает заявочные материалы на их соответствие требованиям пункта 2.8 Административного регламента;

2) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, - 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;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, - рассматривает заявочные материалы на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента:

а) в случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, - 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;

б) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, - готовит проект приказа о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами к лицензии на пользование недрами (в 2-х оригинальных экземплярах), а также проект дополнения в условия пользования недрами в части уточнения горного отвода (в 4-х оригинальных экземплярах) (далее - приказ о предоставлении горного отвода) и в этот же срок передает их на рассмотрение первому заместителю министра.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 календарных дней с момента поступления зарегистрированных заявочных материалов первому заместителю министра для рассмотрения.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа о предоставлении горного отвода направлены первому заместителю министра для принятия решения.

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

проект приказа о предоставлении горного отвода переданы первому заместителю министра для принятия решения.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление первому заместителю министра подготовленных ответственным специалистом отдела лицензирования недропользования документов для принятия решения.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа о предоставлении горного отвода.

3.3.2. Первый заместитель министра в течение 3 календарных дней с момента получения подготовленных ответственным специалистом отдела лицензирования недропользования документов для принятия решения:

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

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о предоставлении горного отвода и в этот же срок передает в отдел лицензирования недропользования для государственной регистрации приказ о предоставлении горного отвода и выдачи заявителю.

3.3.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 5 календарных дней с момента подписания первым заместителем министра извещения направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

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

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 8 календарных дней с момента поступления к первому заместителю министра подготовленных ответственным специалистом отдела лицензирования недропользования документов для принятия решения;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – 3 календарных дня с момента получения первым заместителем министра подготовленных документов для принятия решения.

Результат административной процедуры - подписанный приказ о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами к лицензии на пользование недрами направлен ответственному специалисту отдела лицензирования недропользования для государственной регистрации и выдачи результата государственной услуги

заявителю либо извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги подписано первым заместителем министра и зарегистрировано в СЭД или приказ о предоставлении горного отвода подписан первым заместителем министра.

3.4. Государственная регистрация и выдача результата государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту отдела лицензирования недропользования подписанного приказа о предоставлении горного отвода.

Критерием принятия решения о государственной регистрации и выдаче результата государственной услуги является наличие подписанного приказа о предоставлении горного отвода.

3.4.2. Ответственный специалист отдела лицензирования недропользования в течение 7 календарных дней с момента получения подписанного приказа о предоставлении горного отвода осуществляет его государственную регистрацию.

3.4.3. Государственная регистрация Министерством горного отвода заключается:

- в присвоении государственного регистрационного номера Министерства;

- во внесении записи о регистрации в Книгу учета (реестр) горных отводов, предоставленных для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

3.4.4. Оформленные и зарегистрированные Министерством горный отвод и дополнение в условия пользования недрами в течение 7 календарных дней с момента получения подписанного приказа о предоставлении горного отвода направляются ответственным специалистом отдела лицензирования недропользования в отдел организационного обеспечения и контроля для выдачи заявителю.

3.4.5. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 5 календарных дней с момента получения прошедших государственную регистрацию документов направляет их или вручает лично:

- один экземпляр - заявителю;

- один экземпляр - в Комигеолфонд Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды Республики Коми»;

- один экземпляр - в орган местного самоуправления Республики Коми, на территории которого расположен участок недр, предоставленный в пользование;

- один экземпляр - в архив Министерства.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры - 12 календарных дней с момента получения ответственным специалистом отдела

лицензирования недропользования подписанного приказа о предоставлении горного отвода.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - приказ о предоставлении горного отвода зарегистрирован 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 лицензирования недропользования управления недропользования, а в его отсутствие - начальник управления недропользования. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лицензирования недропользования от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

4.3. 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 № 5 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявки) 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 (либо лицом, его замещающим), 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. 108а;

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 (либо к лицу, его замещающему), 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 предоставлению горного отвода
для разработки месторождений
общераспространенных
полезных ископаемых

**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) 29-26-10 (отдел лицензирования недропользования).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минпрома Республики Коми заявки о предоставлении 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 заявок и документов осуществляется в кабинете № 2-52.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 307.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению горного отвода
для разработки месторождений
общераспространенных
полезных ископаемых

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество (2)			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

ЗАЯВКА

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2).

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ 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	

ЗАЯВКА

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

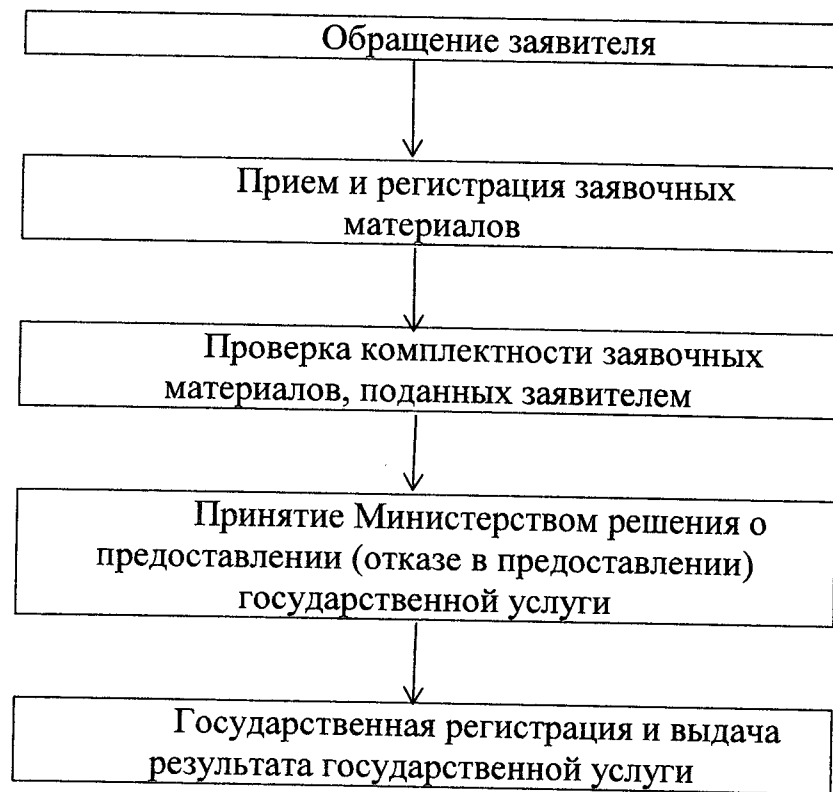
Дата

Подпись/ФИО (2)
МП (2).

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению горного отвода
для разработки месторождений
общераспространенных
полезных ископаемых

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОРНОГО ОТВОДА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению горного отвода
для разработки месторождений
общераспространенных
полезных ископаемых

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 следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.16.

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

И.О. (*) Фамилия ответственного исполнителя

(*) указывается при наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению горного отвода
для разработки месторождений
общераспространенных
полезных ископаемых

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ указывает 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 № 2
к приказу
Министерства промышленности,
природных ресурсов, энергетики
и транспорта Республики Коми
от «12» июля 2017 г. № 1470

**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 30 сентября 2015 года № 397 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 14 декабря 2015 года № 572 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 30 сентября 2015 года № 397 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых».
