



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**  
**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӦР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО**

## **П Р И К А З**

«6» ноября 2019 г.

№ 1835

г. Сыктывкар

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми**

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

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

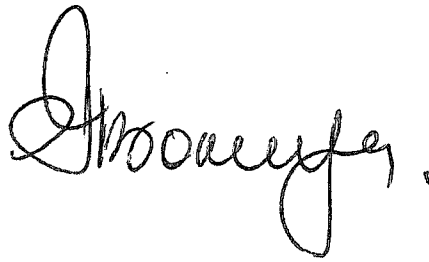
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 26 июня 2017 г. № 1319 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками

недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми».

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

Министр



Р.В. Полшведкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Республики Коми  
от «6» ноября 2019 г. № 1835  
(приложение)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на  
пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных  
законодательством Республики Коми

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

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

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

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

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.».

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

1.8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не

предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет ([www.mrg.komi.ru](http://www.mrg.komi.ru)), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Наименование государственной услуги: переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми (далее - переоформление лицензий).

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

1) Федеральное казначейство - в части получения информации об уплате государственной пошлины;

2) Федеральная налоговая служба - в части получения информации о внесении информации о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

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

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача зарегистрированной лицензии на пользование недрами заявителю (далее - выдача лицензии) или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 43 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

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

1) заявление о переоформлении лицензии на пользование недрами, в котором указано основание ее переоформления и выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией (рекомендуемая форма установлена приложением № 1 Административного регламента);

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

3) учредительные документы;

4) оригинал лицензии на пользование недрами, подлежащий переоформлению.

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.

2.7.1. Дополнительно в зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель должен представить следующие сведения с подтверждающими их документами:

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

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

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

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

5) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия - банкрота (пользователя недр) - данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к



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

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

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

2.7.2. В случае представления документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, лично, заявитель должен представить специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо) подлинники документов.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю, и приобщает копии документов к заявлению.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, по почте, заявитель представляет указанные документы в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.3. Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении

государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

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

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) выписку из ЕГРЮЛ;

3) выписку из ЕГРИП.

2.8.1. Документы, установленные пунктом 2.8 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе способами, установленными пунктом 2.8.2 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, установленных подпунктом 2.8 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

- лично (через уполномоченного представителя);

- направляются почтовым отправлением.

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

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

2) представление документов по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 2.7 и 2.7.1 Административного регламента;

3) если до наступления событий, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата процедура досрочного прекращения права пользования недрами, в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О недрах» и в порядке, установленном Административным регламентом;

4) невнесение государственной пошлины предоставление государственной услуги в размере, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента;

5) отсутствие информации о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

6) документы, установленные пунктами 2.7 и 2.7.1 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.8.2 Административного регламента.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента, не препятствует повторному

обращению заявителя в Министерство за получением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

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

2.14. За переоформление лицензии взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за переоформление лицензии приведены в приложении № 3 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**

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

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

2.15. 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**

2.16. Регистрацию заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявочные материалы) осуществляет Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявочных материалов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам**

**для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

2.17.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями,

информационными и методическими материалами.

## 2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.19. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав административных процедур предоставлению государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию;
- 4) подготовка документов для принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) оформление лицензии на пользование недрами;
- 7) регистрация лицензии на пользование недрами;
- 8) выдача лицензии на пользование недрами;
- 9) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

#### **3.2. Прием и регистрация заявочных материалов**

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

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



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

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

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

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

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

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

### **3.3. Проверка комплектности документов, поданных заявителем**

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

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

3.3.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявочных материалов направляет их секретарю Комиссии по недропользованию (далее - секретарь комиссии) для проверки на комплектность.

3.3.3. Секретарь комиссии в течение 6 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 2.13 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленный в соответствии с приложением № 2 Административного регламента, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру.

Для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) секретарь комиссии направляет запрос в Федеральную налоговую службу путем введения данных заявителя (ИНН, ОГРН), указанных в заявлении, в форму для запроса, размещенную на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет (<https://egrul.nalog.ru/>).

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 2.13 Административного регламента, - направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений о внесении (невнесении) государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги;

3) в случае невнесения заявителем государственной пошлины 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 министру;

4) в случае внесения заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - направляет заявочные материалы в Комиссию по недропользованию для рассмотрения.

3.3.4. Специалист финансово-экономического отдела в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт внесения (невнесения) заявителем платы за предоставление государственной услуги путем проверки указанной информации, ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота):

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 названной информации.

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

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

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими по комплектности требованиям, установленным Административным регламентом, - 9 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

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

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

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

### **3.4. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию**

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

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие заявочных материалов, соответствующих по комплектности требованиям Административного регламента.

3.4.2. Комиссия по недропользованию документации в течение 9 рабочих дней со дня получения ею заявочных материалов рассматривает их на соответствие требованиям статьи 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

Решение Комиссии по недропользованию носит рекомендательный характер и оформляется в форме протокола. Протокол в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, оформляется секретарем комиссии и подписывается секретарем комиссии и председателем Комиссии по недропользованию или, в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии по недропользованию. Протокол Комиссии по недропользованию является основанием для подготовки Секретарем Комиссии необходимых документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня получения Комиссией по недропользованию заявочных материалов.

Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

- о переоформлении лицензии;
- об отказе в переоформлении лицензии.

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

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

### **3.5. Подготовка документов для принятия решения о переоформлении лицензии**

#### **или об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия

Министерством решения о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие протокола Комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии в течение 4 рабочих дней со дня получения им подписанного протокола Комиссии готовит и передает для подписания министром:

- 1) проект приказа о переоформлении лицензии в 2-х оригинальных экземплярах;
- 2) проект извещения об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения секретарем комиссии протокола Комиссии по недропользованию.

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

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлены проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа о переоформлении лицензии.

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

### **3.6. Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

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

3.6.2. Министр, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии по недропользованию, в течение 4 рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пункте 3.6.1 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же срок передает Ответственному должностному лицу для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о переоформлении лицензии, и в этот же срок передает его секретарю комиссии для оформления лицензии на пользование недрами.

3.6.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанного министром 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.

#### 3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 6 рабочих дней с момента получения министром подготовленных секретарем комиссии документов для принятия решения;
- 2) в случае подписания приказа о переоформлении лицензии - 4 рабочих дня с момента получения министром подготовленных секретарем комиссии документов для принятия решения.

Результат административной процедуры - принято решение о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю по почте или вручено лично, или подписанный приказ о переоформлении лицензии передан секретарю комиссии для оформления лицензии на пользование недрами.

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

### **3.7. Оформление лицензии на пользование недрами**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного и зарегистрированного приказа о переоформлении лицензии.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного приказа о переоформлении лицензии.

3.7.2. Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней с момента получения им подписанного приказа о переоформлении лицензии оформляет четыре экземпляра лицензии на пользование недрами и условий пользования недрами, которые являются неотъемлемой частью лицензии (далее – лицензия), и в этот же срок направляет их на подписание министру.

3.7.3. Оформление лицензии на пользование недрами осуществляется в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Российской Федерации «О недрах», согласно которым лицензия и ее неотъемлемые составные части должны содержать:

- 1) данные о пользователе недр, получившем лицензию, и органах, предоставивших лицензию, а также основание предоставления лицензии;
- 2) данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;
- 3) указание границ участка недр, предоставляемого в пользование;
- 4) указание границ территории, земельного участка или акватории, выделенных для ведения работ, связанных с использованием недрами;
- 5) сроки действия лицензии и сроки начала работ (подготовки технического проекта, выхода на проектную мощность, представления геологической информации на государственную экспертизу);
- 6) условия, связанные с платежами, взимаемыми при пользовании недрами,

земельными участками, акваториями;

7) согласованный уровень добычи полезных ископаемых, а также попутных полезных ископаемых (при наличии), указание собственника добытого полезного ископаемого, а также попутных полезных ископаемых (при наличии);

8) сроки представления геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации «О недрах» в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации (в отношении лицензий на пользование участками недр местного значения);

9) условия выполнения требований по рациональному использованию и охране недр, безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами, охране окружающей среды;

10) порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель.

Также в лицензии определяются условия пользования недрами, невыполнение которых является основанием досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в соответствии со статьями 20, 21 и 23 Закона Российской Федерации «О недрах».

Лицензия на пользование недрами может дополняться иными условиями, не противоречащими Закону Российской Федерации «О недрах».

3.7.4. В виде текстовых и графических приложений к лицензии на пользование недрами в качестве документов, являющихся ее неотъемлемыми частями, прикладываются:

1) условия пользования недрами;

2) копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии;

3) схема расположения участка недр. Пространственные границы участка недр, предоставляемого в пользование, отражаются географическими координатами угловых точек. Пространственные границы участка недр, предоставляемого в пользование, рекомендуется указывать на топографических планах;

4) сведения об участке недр и заявителе, отражающие:

местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий, а также участков ограниченного и запрещенного землепользования с отражением их на схеме расположения участка недр;

геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залежей) полезных ископаемых и запасов по ним;

обзор работ, проведенных на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;

наличие других пользователей недр на данном участке недр;

5) перечисление предыдущих пользователей данным участком недр с указанием оснований, сроков перехода права участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр;

6) краткая справка о пользователе недр, содержащая: юридический адрес заявителя, контактные телефоны;

7) иные приложения: может дополняться иными материалами, имеющими отношение к предоставленному в пользование участку недр.

3.7.5. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.7.2, подписывает их и в этот же срок направляет должностному лицу отдела лицензирования недропользования для государственной регистрации лицензии.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры - 9 рабочих дней с момента получения секретарем комиссии подписанного приказа о переоформлении лицензии на пользование недрами.

Результат административной процедуры - оформленная и подготовленная для регистрации лицензия на пользование недрами передана ответственному должностному лицу отдела лицензирования недропользования.

Способ фиксации результата административной процедуры - лицензия передана ответственному должностному лицу отдела лицензирования недропользования.

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

### **3.8. Регистрация лицензии на пользование недрами**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела лицензирования недропользования подписанных условий пользования недрами и лицензии.

Критерием принятия решения о регистрации лицензии на пользование недрами является наличие подготовленной лицензии.

3.8.2. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанных условий пользования недрами и лицензии осуществляет регистрацию лицензии на пользование недрами.

3.8.3. Государственная регистрация Министерством лицензии на пользование недрами заключается:

- в присвоении государственного регистрационного номера Министерства;
- в проставлении штампа и подписи государственного регистратора;
- во внесении записи о регистрации лицензии в реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами, общераспространенными полезными ископаемыми на территории Республики Коми.

3.8.4. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей новый государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на четырех оригинальных экземплярах лицензии. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне экземпляра лицензии. При этом серия, аббревиатура вида полезного ископаемого и аббревиатура вида работ соответствуют переоформляемой лицензии.

3.8.5. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, в течение 2 рабочих дней с момента внесения в соответствии с пунктом 3.8.2 Административного регламента в единый государственный реестр лицензий записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, вносит в единый государственный реестр лицензий запись о прекращении действия лицензии, зарегистрированной ранее и в этот же срок передает 3 экземпляра лицензии Ответственному должностному лицу для направления заинтересованным лицам. Четвертый экземпляр лицензии остается в Министерстве.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с момента получения должностным лицом отдела лицензирования недропользования подписанных условий пользования недрами и лицензии.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная лицензия на пользование недрами.

Способ фиксации результата административной процедуры – зарегистрированная лицензия на пользование недрами передана Ответственному должностному лицу для направления заинтересованным лицам.

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

### **3.9. Выдача лицензии на пользование недрами**

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом зарегистрированных условий пользования недрами и лицензии.

Критерием принятия решения о выдаче лицензии на пользование недрами является наличие зарегистрированной лицензии.

3.9.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему 3-х экземпляров зарегистрированной лицензии направляет ее:

- 1) заявителю;
- 2) в Комигеолфонд Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Территориальный фонд информации Республики Коми» (далее - Комигеолфонд ГБУ РК «ТФИ РК»);
- 3) в администрацию муниципального образования Республики Коми, на территории которого расположен участок недр местного значения, предоставленный в пользование.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения Ответственным должностным лицом 3-х экземпляров лицензии.

Результат административной процедуры - лицензия на пользование недрами направлена заявителю, в Комигеолфонд ГБУ РК «ТФИ РК» и в администрацию муниципального образования Республики Коми, на территории которого расположен участок недр местного значения, предоставленный в пользование зарегистрированной лицензии на пользование недрами.



Способ фиксации административной процедуры – лицензия на пользование недрами направлена лицам, указанным в пункте 3.9.2. Административного регламента.

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

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Обжалование решения и (или) действие (бездействие) многофункционального центра и его работников, при предоставлении государственной услуги, не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 2.20 Административного регламента.

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

#### **Предмет жалобы**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 4 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена:

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

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт

Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

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

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

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

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

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

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях,

или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

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

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;



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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([www.mprg.rkomi.ru](http://www.mprg.rkomi.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя и, которое должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.22. Министерство обеспечивает:

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переоформлению лицензий на пользование  
участками недр местного значения  
в порядке и случаях, установленных  
законодательством Республики Коми

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

№ запроса (1)	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление  
услуги

**Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)**

Фамилия			
Имя			
Отчество (2)			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные			

**ЗАЯВЛЕНИЕ**


**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество (2)			
Дата рождения			
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>			

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО (2)

МП (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	

<b>Контактные данные</b>	

---

 Дата

---

 Подпись/ФИО (2)

МП (2).

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переоформлению лицензий на пользование  
участками недр местного значения  
в порядке и случаях, установленных  
законодательством Республики Коми

Образец

Бланк Министерства  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Почтовый адрес Заявителя

Извещение об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в переоформлении лицензии на пользование участками недр местного значения по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.13

---

Административного регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(ФИО\*)

ФИО(\*) ответственного исполнителя

-----  
(\* ) указывается при наличии

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переоформлению лицензий на пользование  
участками недр местного значения  
в порядке и случаях, установленных  
законодательством Республики Коми

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ  
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ  
ЗА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

Получатель	УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми)
ИНН	1101160027
КПП	110101001
Расчетный счет	40101810000000010004
Банк получателя	Отделение - НБ Республика Коми г. Сыктывкар
БИК банка получателя	048702001
КБК	85210807082011000110



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переоформлению лицензий на пользование  
участками недр местного значения  
в порядке и случаях, установленных  
законодательством Республики Коми

**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) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО\*)

-----

(\*) указывается при наличии.