



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВОР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГОГОРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

« 24 » марта 2020 г.

№ 496

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

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 оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 12 июля 2017 г. № 1470 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых».

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 «24» марта 2020 г. № 496
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению)
документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в
отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр
местного значения, содержащих месторождения общераспространенных
полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением
взрывных работ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность 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.

Круг заявителей

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

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

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

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

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, 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 Республики Коми, Единый портал Российской Федерации);
- 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 Республики Коми, на Едином портале Российской Федерации, на официальном сайте Министерства.

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

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

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

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

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

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

адреса Единого портала Российской Федерации, Портала Республики Коми.

На Едином портале Российской Федерации (или) на Портале Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Документами, удостоверяющими уточненные границы горного отвода, являются горноотводный акт и графические приложения, которые включают план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее соответственно – горноотводная документация, орган государственного горного надзора).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

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

2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги являются:

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми:

1) в части получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним на необходимый участок недр местного значения;

2) в части получения информации о согласовании (несогласовании) заявителю технического проекта и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с требованиями статьи 23.2 Закона «О недрах»;

3) в части получения информации о постановке (не постановке) заявителем запасов полезных ископаемых на государственный баланс запасов.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Федеральной службой по экологическому, техническому и атомному надзору в части запроса сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента.

2.3. 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: оформление горноотводной документации или отказ в предоставлении государственной услуги;

переоформление горноотводной документации 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 составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Республики Коми, не предусмотрен.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (www.mpr.rkomi.ru), на Едином портале Российской Федерации, на Портале Республики Коми, 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 в Министерство представляется заявление об оформлении горноотводной документации или заявление о переоформлении горноотводной документации по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» (приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагается новый проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 1.11.2017 № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода».

Горноотводная документация подлежит переоформлению при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в следующих случаях:

- 1) переоформление лицензии на пользование недрами;
- 2) изменение геологической информации о недрах, наличие технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- 3) изменение технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недр, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- 4) выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

2.7.1. 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.

2.7.2. 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) лицензию на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним;

2) приказ о согласовании технического проекта и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с требованиями статьи 23.2 Закона «О недрах»;

3) заключение государственной экспертизы запасов;

4) лицензию на производство маркшейдерских работ у заявителя или юридического лица (индивидуального предпринимателя), привлекаемого заявителем на договорной основе для подготовки проекта горного отвода.

Лицензия на производство маркшейдерских работ выдается органом государственного горного надзора в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.8, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

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

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

В случае представления документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8

Административного регламента по собственной инициативе), по почте заявитель представляет их в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

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

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

части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа исполнительной власти Республики Коми, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале Российской Федерации и (или) на Портале Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

2) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16. Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным

регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – заявочные материалы) осуществляется Ответственным должностным лицом в течение 2 календарных дня со дня их поступления.

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 перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о 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 запросам государственной услуги.

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

2.21.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с наименованием Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми 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).

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

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

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

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

2.23. 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.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
------------	-------------------	----------------------

		показате ля
I. Показатели доступности		
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	2 (30 мин.)
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

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

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Портале Республики Коми и (или) Едином портале Российской Федерации заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определённые документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) 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 поступивших заявочных материалов.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в

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

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

3.2.4. 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) и направлены на рассмотрение министру.

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

3.3. Рассмотрение заявочных материалов

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

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

3.3.2. Министр в течение 2 календарных дня со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 2 календарных дня со дня получения им заявочных материалов направляет их должностному лицу отдела лицензирования недропользования (далее – Ответственный исполнитель) для рассмотрения:

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 19 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

1) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.15 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру.

Для установления соответствия поданных заявочных материалов, Ответственным специалистом проверяется информация, предусмотренная пунктом 2.2. Административного регламента.

Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения устанавливается путем проверки указанной информации в Реестре государственной регистрации лицензий на пользование недрами общераспространенными полезными ископаемыми на территории Республики Коми.

Сведения о согласовании (несогласовании) заявителю технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием

участками недр местного значения, устанавливается путем проверки указанной информации в Сведениях о работе комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Республики Коми.

Сведения о постановке (не постановке) заявителем запасов полезных ископаемых на государственный баланс устанавливается путем проверки указанной информации в Реестре заключений государственной экспертизы запасов участков недр местного значения Министерства.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.15 Административного регламента, - в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в орган государственного горного надзора в порядке, установленном пунктами 3.4.2 – 3.4.5 Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии документа, указанного в подпункте 4 пункта 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 министру;

4) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о наличии документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, - готовит проект приказа об оформлении горноотводной документации, горноотводную документацию в 3-х экземплярах.

Горноотводная документация оформляется на срок действия лицензии на пользование недрами.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 календарных дня со дня получения заявочных материалов министром.

3.3.5. Результат административной процедуры – заявление рассмотрено, оформлена горноотводная документация в 3-х экземплярах или подготовлено извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – проект приказа об оформлении горноотводной документации и оформленная горноотводная документация или подготовленное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлены министру для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления

**и подведомственные этим органам организации в случае,
если определенные документы не были представлены
заявителем самостоятельно**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

- оформляет межведомственный запрос в орган государственного горного надзора;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет Ответственный исполнитель.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется

повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня получения Ответственным исполнителем заявочных материалов. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.3.4 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры - документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в орган государственного горного надзора.

Способ фиксации результата административной процедуры - межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД и (или) СМЭВ.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта приказа об оформлении горноотводной документации и оформленная горноотводная документация или подготовленное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Министр в течение 3 календарных дней со дня получения им документов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ об оформлении горноотводной документации, и в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу для передачи (направления) лица, указанным в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня получения министром подготовленных Ответственным исполнителем документов для принятия решения.

3.5.4. Результат административной процедуры - принято решение об оформлении горноотводной документации, горноотводная документация, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ об

оформлении горноотводной документации и горноотводная документация переданы Ответственному должностному лицу для регистрации и направления заявителю по почте или вручения лично.

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

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие оформленной горноотводной документации или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента, регистрирует их и 1 экземпляр горноотводной документации или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

Оформленная горноотводная документация:

1 экземпляр остается на хранении в Министерстве;

1 экземпляр направляется в орган государственного горного надзора.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления к Ответственному должностному лицу документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента.

3.6.4. Результат указанной административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ об оформлении горноотводной документации зарегистрированы в СЭД.

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством 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

4.1. 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 – ответственных исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные СЭД, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

4.2. 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.

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

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

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

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

4.5. 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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций содержится просьба о 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 Российской Федерации, на Портале Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на 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 2.25 Административного регламента.

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Министерства, его должностного лица 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

**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 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 и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.6. 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 Российской Федерации и Портал Республики Коми;

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 Республики Коми и (или) Единого портала Российской Федерации 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 ее 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.

Министерство, 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;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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
оформлению документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода в
отношении участков недр местного значения,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных ископаемых,
разработка которых осуществляется с
применением взрывных работ

(форма)

Бланк заявителя

Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики
В Коми

Заявление
об оформлении (переоформлении) горноотводной документации

Заявитель: _____
(полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН)

_____ контактные данные: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

направляет: _____
(перечень документов)

Просит оформить (переоформить) горноотводную документацию к лицензии
(нужное подчеркнуть)
на пользование недрами _____ для осуществления: _____
(серия, номер)

_____ (вид работ согласно лицензии на пользование недрами, наименование месторождения полезных ископаемых и (или) участка недр и (или) объекта недропользования, реквизиты горноотводной документации (указываются в случае её переоформления))

Способ получения документов:

в Минприроды Республики Коми

почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О*)

* указывается при наличии

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оформлению документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода в
отношении участков недр местного значения,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных ископаемых,
разработка которых осуществляется с
применением взрывных работ

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

Извещение
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.15)

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(*) указывается при наличии

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оформлению документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода в
отношении участков недр местного значения,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных ископаемых,
разработка которых осуществляется с
применением взрывных работ

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