



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВОР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГОГОРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

## П Р И К А З

«6» ноября 2019 г.

№ 1834

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения**

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»,

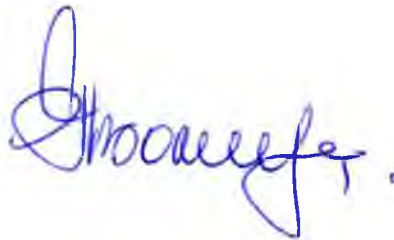
### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 29 сентября 2017 г. № 1073 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения».

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. № 1834  
(приложение)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения (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, заинтересованное 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.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.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: оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, принятие решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения.

### **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);

3) Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

1) выдача зарегистрированной лицензии на пользование участками недр местного значения (далее - лицензия на пользование недрами) заявителю или отказ в выдаче лицензии на пользование недрами;

2) выдача заявителю зарегистрированного дополнения к лицензии на пользование недрами или отказ во внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами;

3) прекращение права пользования недрами и снятие с государственного учета лицензии или отказ в прекращении права пользования недрами;

4) приостановление права пользования недрами или отказ в приостановлении права пользования недрами;

5) ограничение права пользования недрами или отказ в ограничении права пользования недрами.

**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. Общие сроки предоставления государственной услуги:

1) оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами осуществляется в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения осуществляется в течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления без учета времени на подписание изменений условий пользования недрами уполномоченным лицом заявителя;

3) принятие решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения осуществляется

в течение 42 рабочих дней со дня регистрации заявления без учета времени на подписание изменений и дополнений в лицензию уполномоченным лицом заявителя.

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.mpr.gkomi.ru](http://www.mpr.gkomi.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:

2.7.1. Для получения государственной услуги в части оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения заявитель представляет заявление на оформление лицензии на пользование недрами (рекомендуемая форма установлена приложением № 1 Административного регламента).

2.7.2. Для получения государственной услуги в части внесения изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами заявитель представляет заявление на внесение изменений и дополнений (рекомендуемая форма установлена приложением № 1 Административного регламента), которое должно содержать:

- 1) полное официальное наименование заявителя;
- 2) место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 3) просьбу о внесении изменений и дополнений в лицензию в условия пользования недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;
- 4) краткую суть предложений по изменениям и дополнениям с указанием причин необходимости этих изменений и дополнений.

К заявлению должны быть приложены учредительные документы в случае их изменения.



2.7.3. Для получения государственной услуги в части прекращения или приостановления или ограничения права пользования участками недр местного значения заявитель подает в Министерство заявление.

Письменное заявление владельца лицензии о досрочном прекращении или приостановке или ограничении права пользования недрами (рекомендуемая форма установлена приложением № 1 Административного регламента), адресуется на имя министра, подписывается руководителем предприятия - владельцем лицензии или уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом, заверяется его печатью (при наличии) и подается в Министерство.

2.7.4. Заявление владельца лицензии о досрочном прекращении или приостановлении или ограничении права пользования участком недр местного значения должно содержать:

- 1) полное официальное наименование заявителя;
- 2) место нахождения - юридического лица;
- 3) место жительства – для индивидуального предпринимателя;
- 4) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;
- 5) ИНН и банковские реквизиты заявителя (номер счета и наименование банковской организации, в которой открыт счет, БИК, КПП, ОКТМО);
- 6) обязательство по выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользование недрами;
- 7) информацию о планируемых (или проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях;
- 8) дату прекращения права пользования недрами.

Заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования отказа от права пользования недрами.

2.7.5. 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.

2.7.6. В случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 – 2.7.5, 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 2.7.1 – 2.7.5, 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.

2.7.7. 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) приказ Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения заявителю (в случае получения государственной услуги в части оформления лицензии на пользование недрами);

2) выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за оформление лицензии (в случае получения государственной услуги в части оформления лицензии на пользование недрами) или за продление срока действия лицензии (в случае получения государственной услуги в части продления срока действия лицензии на пользование недрами).

Документом, подтверждающим внесение государственной пошлины, является платежное поручение.

2.8.1. Документы, установленные пунктом 2.8. Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе способами, установленными пунктом 2.8.3 Административного регламента.

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

2.8.3. 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:

1) по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование недрами являются:

а) невнесение на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

б) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента;

в) документы, установленные пунктами 2.7.1, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.8.3 Административного регламента;

г) отсутствие приказа Министерства о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения;

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

2) по внесению изменений и дополнений в условия пользования участками недр местного значения являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.7.2, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента;

б) невнесение на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае продления срока действия лицензии);

в) документы, установленные пунктом 2.7.2, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.8.3 Административного регламента;

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

3) по принятию решения о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.7.3 - 2.7.6 Административного регламента;

б) не выполнены мероприятия по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользование недрами;

в) документы, установленные пунктами 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.8.3 Административного регламента;

г) отсутствие информации о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

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 оформление лицензии и продление срока действия лицензии на пользование недрами взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за оформление лицензии и продление срока действия лицензии приведены в

приложении № 4 Административного регламента.

**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**

2.15.1. 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**

2.16. 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**

2.17. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – заявочные материалы) осуществляет Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня 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**

2.18. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.18.1. 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.

2.18.2. 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).

2.18.3. 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 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.

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

2.18.5. 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.

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

2.19. 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	да
<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**

2.20. 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.

2.21. 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**

**3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги в части оформления, регистрации и выдачи лицензии на пользование участками недр местного значения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие



административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности заявочных материалов и подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) регистрация лицензии на пользование недрами;
- 5) выдача лицензии на пользование недрами.

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

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.

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

3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 1 рабочего дня 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).

3.1.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день 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) 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.

### **3.1.3. Проверка комплектности заявочных материалов и подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в**

### **предоставлении) государственной услуги**

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

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

3.1.3.2. 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 со дня получения им заявочных материалов направляет их должностному лицу отдела лицензирования недропользования для проверки на комплектность.

3.1.3.3. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования в течение 5 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов:

1) в случае если по результатам проверки заявочные материалы не соответствуют требованиям, установленным подпунктами «б» (по комплектности) - «г» подпункта 1 пункта 2.13 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 получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) должностное лицо отдела лицензирования недропользования 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/>).

Для получения информации о наличии (отсутствии) оформленной на заявителя лицензии на пользование недрами должностное лицо отдела лицензирования недропользования проверяет ее наличие (отсутствие) в Реестре государственной регистрации лицензий на пользование недрами общераспространенными полезными ископаемыми на территории Республики Коми (далее - Реестр);

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами «б» (по комплектности) - «г» подпункта 1 пункта 2.13 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;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами «б» - «г» подпункта 1 пункта 2.13 Административного регламента, - направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений о внесении (невнесении) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) в случае непоступления на счет Министерства 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;

5) в случае поступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги - начинает процедуру оформления

лицензии на пользование недрами.

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

1) в случае поступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его должностному лицу отдела лицензирования недропользования;

2) в случае непоступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги сообщает в устной форме должностному лицу отдела лицензирования недропользования об отсутствии названной информации.

3.1.3.5. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования в течение 6 рабочих дней со дня окончания проверки заявочных материалов на комплектность оформляет лицензию на пользование недрами и условий пользования недрами, которые являются неотъемлемой частью лицензии, и в этот же срок направляет их министру для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Лицензия оформляется в 5-ти экземплярах. В случае если объем добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения, составляет менее 100 кубических метров в сутки, лицензия оформляется в 4-ех экземплярах.

3.1.3.6 Оформление лицензии на пользование недрами осуществляется в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Российской Федерации «О недрах».

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».

3.1.3.7. В виде текстовых и графических приложений к бланку лицензии на пользование недрами (приложение № 5 Административного регламента) в качестве документов, являющихся ее неотъемлемыми частями, прикладываются:

1) условия пользования недрами.

Условия пользования недрами подписываются министром и ответственным лицом заявителя и заверяются печатями (при наличии);

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.

3.1.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 рабочих дней со дня поступления к министру зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или оформленная лицензия направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

### **3.1.4. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к министру проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или оформленной лицензии для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или оформленной лицензии.

3.1.4.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.1.4.1:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и передает его Ответственному должностному лицу для направления заявителю или вручения лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает лицензию на пользование недрами и условия пользования недрами, которые являются неотъемлемой частью лицензии, и направляет их должностному лицу отдела лицензирования недропользования для их регистрации.

3.1.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения от министра подписанного извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его или вручает лично заявителю.

3.1.4.4. Максимальный срок административной процедуры:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления к министру проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дня со дня поступления к министру проекта лицензии на пользование недрами и условий пользования недрами, которые являются неотъемлемой частью лицензии.

3.1.4.5. Результатом указанной административной процедуры является: извещение об отказе в предоставлении государственной услуги подписано и направлено заявителю; оформленная, подписанная и подготовленная для регистрации лицензия на пользование недрами направлена должностному лицу отдела лицензирования недропользования для ее регистрации.

Способ фиксации результата - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также информация о его направлении заявителю зарегистрировано в СЭД или оформленная лицензия на пользование недрами направлена должностному лицу отдела лицензирования недропользования для ее регистрации.

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.

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

3.1.5.1. 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 подписанных условий пользования недрами и лицензии.

3.1.5.2. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанных условий пользования недрами и лицензии осуществляет регистрацию

лицензии на пользование недрами.

3.1.5.3. 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.

3.1.5.4. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на оригинальных экземплярах лицензии на пользование недрами. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне лицензии на пользование недрами (приложение № 6 Административного регламента).

Государственный регистрационный номер состоит из серии, номера, аббревиатуры вида полезного ископаемого и аббревиатуры вида работ.

Серия регистрационного номера представляет собой аббревиатуру наименования административного центра муниципального образования Республики Коми, на территории которого находится переданный в пользование участок недр, в соответствии с аббревиатурами, принятыми для обозначения серий (приложение № 7 Административного регламента).

Если переданный в пользование участок недр расположен на территории двух или более муниципальных образований Республики Коми, серия регистрационного номера проставляется по аббревиатуре наименования административного центра муниципального образования, на территории которого располагается большая часть переданного в пользование участка недр.

Номер лицензии представляет собой пятизначное число, обозначающее порядковый номер лицензии в едином государственном реестре.

Нумерация ведется с 00001 по 09999 номер (включительно).

Вид лицензии определяется двумя буквами:

1) первая буква обозначает вид полезного ископаемого:

П - общераспространенные полезные ископаемые;

2) вторая буква обозначает вид работ:

Э - эксплуатационная, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;

Р - совмещенная (на условиях предпринимательского риска) для геологического изучения (поисков и оценки), разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;

П - оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей общераспространенных полезных ископаемых.

3.1.5.5. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, в течение 2 рабочих дней со дня совершения процедур, указанных в пункте 3.1.5.3 Административного регламента,

вносит в Реестр запись о регистрации лицензии и в этот же срок передает Ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю.

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

3.1.5.7. 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 лицам, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1.6.2.

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.

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

3.1.6.1. 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.

3.1.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему оформленной и зарегистрированной Министерством лицензии на пользование недрами 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 (за исключением участков недр, содержащих подземные воды);

4) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский федеральный геологический фонд» (далее – ФГБУ «Росгеолфонд») (в случае, если объем добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения, составляет более 100 кубических метров в сутки);

5) один экземпляр остается в Министерстве.

3.1.6.3. При утрате лицензии на пользование недрами пользователю недр на основании его письменного заявления об утрате лицензии Министерства выдается ее дубликат. Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с оригиналом лицензионных документов, хранящихся в Министерстве. На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат» (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.1.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения Ответственным должностным лицом зарегистрированной лицензии на пользование недрами.

3.1.6.5. Результат административной процедуры - лицензия на пользование недрами направлена лицам, указанным подпунктах 1 – 4 пункта 3.1.6.2 Административного регламента.

Способ фиксации административной процедуры – информация о направлении лицензия на пользование недрами лицам, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1.6.2 Административного регламента, внесена 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.

### **3.2. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги в части внесения изменений и дополнений в условия пользования недрами**

3.2.1.1. Внесение изменений и дополнений в условия пользования недрами осуществляется в случаях:

- 1) изменения законодательства по недропользованию;
- 2) изменения или уточнения границ участка недр, предоставленного в пользование, включая переоформление горного отвода;
- 3) возникновения обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых была предоставлена лицензия на пользование недрами;
- 4) продления срока действия лицензии на пользование недрами;
- 5) изменения сведений о запасах общераспространенных полезных ископаемых участка недр, предоставленного в пользование.

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение материалов на Комиссии по недропользованию;
- 4) подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) подготовка дополнений в условия пользования недрами;
- 7) государственная регистрация и выдача заявителю дополнения в условия пользования недрами.

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

3.2.1.3. 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.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя. Порядок приема и регистрации заявочных материалов установлен пунктами 3.1.2.1 - 3.1.2.3 Административного регламента.

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

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

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

3.2.2.2. 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 со дня получения им заявочных материалов направляет их секретарю Комиссии по недропользованию (далее – секретарь комиссии) для проверки на комплектность.

3.2.2.3. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявочных материалов в отдел лицензирования недропользования:

1) в случае если по результатам проверки заявочные материалы не соответствуют требованиям, установленным подпунктами «а» (по комплектности), «в», «г»» подпункта 2 пункта 2.13 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 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 наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной оснований, установленных подпунктами «а» (по комплектности), «в», «г»» подпункта 2 пункта 2.13 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;

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

4) в случае непоступления на счет Министерства 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;

5) в случае поступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги – направляет заявочные материалы на рассмотрение в Комиссию по недропользованию.

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

1) в случае поступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги - распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает их секретарю комиссии;

2) в случае непоступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги сообщает в устной форме секретарю комиссии об отсутствии запрашиваемых им сведений.

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

3.2.2.6. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему 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.

3.2.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 12 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным Административным регламентом, - 8 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

3.2.2.8. Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено 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.

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.

### **3.2.3. Рассмотрение материалов на Комиссии по недропользованию**

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комиссией по недропользованию заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов на Комиссии по недропользованию является наличие проверенных по комплектности заявочных материалов.

3.2.3.2. Комиссия по недропользованию в течение 9 рабочих дней с даты поступления заявочных материалов в Комиссию по недропользованию рассматривает их.

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.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня поступления заявочных материалов в Комиссию по недропользованию.

3.2.3.4. Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

1) о необходимости внесения изменений и дополнений в условия пользования недрами;

2) отказ внесения изменений и дополнений в условия пользования недрами.

Способ фиксации результата административной процедуры - рекомендательное решение Комиссии по недропользованию передано секретарю комиссии.

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.

### **3.2.4. Подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии утвержденного протокола Комиссии по недропользованию для подготовки документов для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие протокола Комиссии по недропользованию.

3.2.4.2. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты получения

утвержденного протокола Комиссии по недропользованию готовит для подписания министром проект приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами в 2-х оригинальных экземплярах или, в случае принятия Комиссией по недропользованию решения об отказе о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами, проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления секретарю комиссии утвержденного протокола Комиссии по недропользованию.

3.2.4.4. Результат административной процедуры - секретарем комиссии подготовлены и направлены на рассмотрение министру документы для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - документы, подготовленные секретарем комиссии, переданы 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.

### **3.2.5. Принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, подготовленных для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами.

3.2.5.2. Министр в течение 4 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 3.2.4.2 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, 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 о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами и в этот же срок направляет секретарю комиссии для подготовки дополнений в условия пользования недрами.

3.2.5.3. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему подписанного министром извещения об отказе в

предоставлении государственной услуги направляет его почтовым отправлением либо вручает лично.

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

3.2.5.4. Максимальный срок указанной административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 7 рабочих дней со дня получения министром документов, подготовленных для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- в случае подписания министром приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами - 4 рабочих дня со дня получения министром документов, подготовленных для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.5.5. Результатом указанной административной процедуры является подписанный приказ о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами.

Способом фиксации результата административной процедуры является - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю, приказ о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами передан секретарю комиссии.

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.

### **3.2.6. Подготовка дополнений в условия пользования недрами**

3.2.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного министром приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами.

Критерием принятия решения о подготовке дополнений в условия пользования недрами является наличие подписанного приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами.

3.2.6.2. Секретарь комиссии в течение 8 рабочих дней с даты подписания приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами готовит в 4-х экземплярах дополнение в условия пользования недрами и в этот же срок направляет их на подписание заявителю.

3.2.6.3. Ответственное лицо заявителя в течение 20 рабочих дней с даты получения дополнения в условия пользования недрами обязано выразить согласие с внесенными изменениями и дополнениями путем проставления в правом нижнем углу лицензионного соглашения лицензии подписи, фамилии и инициалов, даты, печати (при наличии) заявителя и направить в Министерство подписанное дополнение в условия пользования недрами.

3.2.6.4. В случае если дополнение подписало лицо, не являющееся руководителем заявителя и отличное от ответственного лица, подписавшего

заявление, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, то к направляемому дополнению прикладывается доверенность.

3.2.6.5. В случае если заявитель не согласен с направленным в его адрес дополнением, то ответственное лицо заявителя в течение 20 рабочих дней с даты получения заявителем дополнения направляет в Министерство мотивированный отказ.

3.2.6.6. В случае если в течение 25 рабочих дней с даты получения заявителем дополнения заявитель не подписывает его или направил отказ в подписании, то министром принимается решение об аннулировании решения о внесении дополнения в условия пользования недрами и направлении заявления на хранение в архив Министерства.

3.2.6.7. Дополнение в условия пользования недрами в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство подписывается министром и в этот же срок направляется в отдел лицензирования недропользования для проведения государственной регистрации.

3.2.6.8. Максимальный срок указанной административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения секретарем комиссии подписанного министром приказа о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами без учета времени, необходимого заявителю на подпись дополнения в условия пользования недрами.

3.2.6.9. Результатом указанной административной процедуры является оформленное и подготовленное для регистрации дополнение в условия пользования недрами.

Способом фиксации результата административной процедуры является - дополнение в условия пользования недрами передано для его государственной регистрации и выдачи заявителю.

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.

### **3.2.7. Государственная регистрация и выдача заявителю дополнения в условия пользования недрами**

3.2.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела лицензирования недропользования подписанного дополнения в условия пользования недрами и лицензии.

Критерием принятия решения о государственной регистрации и выдачи заявителю дополнения в условия пользования недрами является наличие подписанных условий пользования недрами и лицензии.

Регистрация и выдача дополнения в условия пользование недрами осуществляется в сроки и в порядке, которые установлены Административным регламентом в пунктах 3.1.5.2, 3.1.5.3, 3.1.6.2.

3.2.7.2. Максимальный срок указанной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом отдела лицензирования

недропользования подписанного дополнения в условия пользования недрами.

3.2.7.3. Результатом указанной административной процедуры является зарегистрированное дополнение в условия пользования недрами направлено или вручено лично заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – информация о направлении зарегистрированного дополнения в условия пользование недрами внесена 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.

### **3.3. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги в части принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов;
- 3) рассмотрение материалов на Комиссии по недропользованию;
- 4) подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) реализация решения о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами;
- 7) государственная регистрация дополнения в условия пользования недрами и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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.

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

3.3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя. Порядок приема и регистрации заявочных материалов установлен пунктами 3.1.2.1 - 3.1.2.3 Административного регламента.

#### **3.3.2. Проверка комплектности документов**

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

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

3.3.2.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 1 рабочего дня со дня получения им заявочных материалов направляет их секретарю комиссии для проверки на комплектность.

3.3.2.3. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявочных материалов:

1) в случае если по результатам проверки заявочные материалы не соответствуют требованиям, установленным подпунктами «а» (по комплектности), «в, «г»» подпункта 3 пункта 2.13 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 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 наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной оснований, установленных подпунктами «а» (по комплектности), «в, «г»» подпункта 3 пункта 2.13 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;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной оснований, установленных подпунктами «а» (по комплектности), «в, «г»» подпункта 3 пункта 2.13 Административного регламента, - направляет заявочные материалы на рассмотрение в Комиссию по недропользованию.

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

3.3.2.5. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня 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.

3.3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 12 рабочих дней со дня поступления к министру зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами «а» (по комплектности), «в, «г»» подпункта 3 пункта 2.13 Административного регламента, - 8 рабочих дней со дня поступления к министру зарегистрированных заявочных материалов.



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

Способом фиксации результата административной процедуры является - 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.

### **3.3.3. Рассмотрение материалов на Комиссии по недропользованию**

3.3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение Комиссией по недропользованию заявочных материалов от должностного лица отдела лицензирования недропользования.

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

3.3.3.2. Комиссия по недропользованию в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявочных материалов в Комиссию по недропользованию рассматривает их.

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.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления заявочных материалов в Комиссию по недропользованию.

3.3.3.4. Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

1) о досрочном прекращении или приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения;

2) отказ в досрочном прекращении или приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения.

Способ фиксации результата административной процедуры - рекомендательное решение Комиссии по недропользованию передано секретарю комиссии.

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.

### **3.3.4. Подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии утвержденного протокола Комиссии по недропользованию.

Критерием принятия решения о подготовке документов для принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие протокола Комиссии по недропользованию.

3.3.4.2. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты получения утвержденного протокола Комиссии по недропользованию готовит для подписания министром:

1) проект приказа о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр местного значения в 2-х оригинальных экземплярах;

2) в случае принятия Комиссией по недропользованию решения об отказе в досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр местного значения, проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В приказе Министерства о досрочном прекращении права пользования недрами по заявлению недропользователя указываются:

1) основания для принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами;

2) сведения о заявлении владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами;

3) дата прекращения права пользования недрами;

4) соответствующие поручения отделу лицензирования недропользования;

5) ответственное лицо за контролем по выполнению приказа.

В приказе о приостановлении или ограничении права пользования недрами указываются:

1) основание приостановления или ограничения права пользования недрами;

2) виды работ, проведение которых запрещается, с указанием причин этого запрета (при ограничении права пользования недрами);

3) дата вступления в силу решения о приостановлении или ограничении права пользования недрами;

4) условия, при наступлении которых решение о приостановлении или ограничении права пользования недрами может быть отменено;

5) соответствующие поручения отделу лицензирования недропользования;

6) ответственное лицо за контроль по выполнению приказа.

3.3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня получения секретарем комиссии утвержденного протокола Комиссии по недропользованию.

3.3.4.4. Результат административной процедуры: извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или утвержденный приказ о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами передан министру для принятия Министерством 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 досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования 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.

### **3.3.5. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.3.4.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта приказа о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами.

3.3.5.2. Министр в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.4.2 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр местного значения и в этот же срок направляет должностному лицу отдела лицензирования недропользования для реализации решения о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами.

3.3.5.3. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления подписанного министром извещения направляет его почтовым отправлением либо вручает заявителю лично.

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

#### 3.3.5.4. Максимальный срок указанной административной процедуры:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 8 рабочих дней со дня получения министром документов, указанных в пункте 3.3.4.2 Административного регламента;

2) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней со дня получения министром документов, указанных в пункте 3.3.4.2 Административного регламента.

3.3.5.5. Результат административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю, или приказ о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр местного значения направлен должностному лицу отдела лицензирования недропользования для реализации решения о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также информация о его направлении заявителю зарегистрировано в СЭД или приказ о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр местного значения направлен должностному лицу отдела лицензирования недропользования для реализации решения о досрочном прекращении, или приостановлении или ограничении права пользования 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.

### **3.3.6. Реализация решения о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами**

3.3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела лицензирования недропользования подписанного приказа о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами.

Критерием принятия решения о реализации решения о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами является наличие подписанного приказа о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования участками недр местного значения.

3.3.6.2. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами:

1) в случае досрочного прекращения права пользования недрами исключает лицензию из Реестра;

2) в случае приостановления или ограничения права пользования участками недр местного значения готовит в 4-х экземплярах дополнение в условия пользования недрами и в этот же срок направляет их на подписание заявителю.

3.3.6.3. Ответственное лицо заявителя в течение 20 рабочих дней с даты получения дополнения в условия пользования недрами обязано выразить согласие с внесенными изменениями и дополнениями путем проставления в правом нижнем углу лицензионного соглашения лицензии подписи, фамилии и инициалов, даты, печати (при наличии) заявителя и направить в Министерство подписанное дополнение в условия пользования недрами.

В случае если дополнение подписало лицо, не являющееся руководителем заявителя и отличное от ответственного лица, подписавшего заявление, указанное в пункте 2.7.3 Административного регламента, то к направляемому дополнению прикладывается доверенность.

В случае если заявитель не согласен с направленным в его адрес дополнением, то ответственное лицо заявителя в течение 20 рабочих дней с даты получения заявителем дополнения направляет в Министерство мотивированный отказ.

В случае если в течение 25 рабочих дней с даты получения заявителем дополнения заявитель не подписывает его или направил отказ в подписании, то министром принимается решение об аннулировании решения о внесении дополнения в условия пользования недрами и направлении заявления на хранение в архив Министерства.

3.3.6.4. Дополнение в условия пользования недрами в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство подписывается министром и в этот же срок направляется в отдел лицензирования недропользования для проведения государственной регистрации.

3.3.6.5. Максимальный срок указанной административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела лицензирования недропользования подписанного приказа о досрочном прекращении или приостановлении, или ограничении права пользования недрами без учета времени, необходимого заявителю на подпись дополнения в условия пользования недрами.

3.3.6.6. Результат административной процедуры - дополнения в условия пользования недрами (в случае приостановления или ограничения права пользования участками недр местного значения) направлены на государственную регистрацию и выдачу заявителю результата государственной услуги или исключение лицензии из Реестра (в случае досрочного прекращения права пользования недрами).

Способ фиксации административной процедуры - наличие подписанных условий пользования недрами и 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.

### **3.3.7. Государственная регистрация дополнения в условия пользования недрами и выдача результата государственной услуги заявителю**

3.3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является получение должностным лицом отдела лицензирования недропользования подписанного дополнения в условия пользования недрами.

Критерием принятия решения о государственной регистрации дополнений в условия пользования недрами и выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанных условий пользования недрами и лицензии.

Регистрация и выдача дополнения в условия пользование недрами осуществляется в сроки и в порядке, которые установлены Административным регламентом в пунктах 3.1.5.2, 3.1.5.3, 3.1.6.2.

3.3.7.2. Максимальный срок указанной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу отдела лицензирования недропользования дополнения в условия пользования недрами для его государственной регистрации.

3.3.7.3. Результатом указанной административной процедуры является зарегистрированное дополнение в условия пользования недрами направлено или вручено лично заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – информация о направлении (вручении лично) заявителю результата государственной услуги внесена 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.

#### **3.4. 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 2.21 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 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 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.

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](http://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 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 оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

**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	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

---

 Дата

---

 Подпись/ФИО (2)

МП (2).

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

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА 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

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

### 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 оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

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 оформлении лицензии на пользование недрами (или внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, или принятию решений о досрочном прекращении, или приостановлении, или ограничении права пользования 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 оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

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

ОТ \_\_\_\_\_

ФИО

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

	почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:
	контактный тел.:
	e-mail(*):

**Жалоба**

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) 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.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ  
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ  
ЗА ОФОРМЛЕНИЕ 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 № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

ФОРМА  
БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ (ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА)

Герб России

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего лицензию)

ЛИЦЕНЗИЯ  
на пользование недрами

--	--	--

серия

--	--	--	--	--	--

номер  
лицензии

--	--

вид

Выдана \_\_\_\_\_  
(субъект предпринимательской деятельности, получивший

\_\_\_\_\_ данную лицензию)

в лице \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. лица, представляющего субъект предпринимательской деятельности)

с целевым назначением и видами работ \_\_\_\_\_

Участок недр расположен \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта, района,

\_\_\_\_\_ области, края, республики)

Описание границ участка недр, координаты угловых точек, копии  
топопланов, разрезов и др. приводятся в приложении \_\_\_\_\_  
(N прилож.)

Участок недр имеет статус \_\_\_\_\_  
(геологического или горного отвода)

Дата окончания действия лицензии \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место штампа  
государственной регистрации

**ФОРМА**  
**БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)**

Неотъемлемыми составными частями настоящей лицензии являются следующие документы (приложения):

1. Условия пользования недрами, на \_\_\_\_\_ л.;
2. Копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии со статьей 10.1 Закона Российской Федерации «О недрах» на \_\_\_\_\_ л.;
3. Схема расположения участка недр на \_\_\_\_\_ л.;
4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на \_\_\_\_\_ л.;
5. Копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет на \_\_\_\_\_ л.;
6. Документ на \_\_\_\_\_ л., содержащий сведения об участке недр, 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 (залелей) полезных ископаемых и запасов (ресурсов) по ним; обзор работ, проведенных ранее на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке; сведения о добытых полезных ископаемых за период пользования участком недр (если ранее производилась добыча полезных ископаемых); наличие других пользователей недр в границах данного участка недр;
7. Перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии), на \_\_\_\_\_ л.;
8. Краткая справка о пользователе недр, содержащая: юридический адрес пользователя недр, банковские реквизиты, контактные телефоны, на \_\_\_\_\_ л.;
9. Иные приложения \_\_\_\_\_  
(название документов, количество страниц)

Уполномоченное должностное лицо  
органа, выдавшего лицензию

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. лица,  
подписавшего лицензию)

Подпись \_\_\_\_\_

М.п. дата \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

ОБРАЗЕЦ  
ШТАМПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИИ  
НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

_____
регистрарующий орган
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"__" _____ 20__ г.
№ _____
_____
(подпись уполномоченного регистратора)
_____
(фамилия, имя, отчество регистратора)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

ТАБЛИЦА  
АББРЕВИАТУР НАИМЕНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

	Наименование муниципального образования	Серия регистрационно го номера (аббревиатура наименования муниципального образования)
1	2	3
1.	Городской округ на территории г. Сыктывкара с подчиненной ему территорией	СЫК
2.	Городской округ на территории г. Ухты с подчиненной ему территорией	УХТ
3.	Городской округ на территории г. Воркуты с подчиненной ему территорией	ВОР
4.	Городской округ на территории г. Инты с подчиненной ему территорией	ИНТ
5.	Муниципальный район на территории г. Печоры с подчиненной ему территорией	ПЕЧ
6.	Городской округ на территории г. Усинска с подчиненной ему территорией	УСН
7.	Муниципальный район на территории г. Вуктыла с подчиненной ему территорией	ВУК
8.	Муниципальный район на территории г. Сосногорск с подчиненной ему территорией	СОС
9.	Муниципальный район на территории Сысольского района	ВИЗ

10.	Муниципальный район на территории Сыктывдинского района	ВЫЛ
11.	Муниципальный район на территории Койгородского района	КОЙ
12.	Муниципальный район на территории Прилузского	ОБЯ
13.	Муниципальный район на территории Корткеросского района	КОР
14.	Муниципальный район на территории Усть-Куломского района	КУЛ
15.	Муниципальный район на территории Троицко-Печорского района	ТПП
16.	Муниципальный район на территории Усть-Вымского района	АЙК
17.	Муниципальный район на территории Княжпогостского района	КНЯ
18.	Муниципальный район на территории Удорского района	КОС
19.	Муниципальный район на территории Ижемского района	ИЖМ
20.	Муниципальный район на территории Усть-Цилемского района	ЦИЛ

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению, государственной  
регистрации и выдаче лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения, внесению изменений  
в условия пользования участками недр  
местного значения, принятию решений  
о досрочном прекращении,  
приостановлении и ограничении  
права пользования участками недр  
местного значения

ОБРАЗЕЦ  
ШТАМПА ДУБЛИКАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

_____
регистрационный орган
ДУБЛИКАТ
"__" _____ 20__ г.
_____
(подпись уполномоченного регистратора)
_____
(фамилия, имя, отчество регистратора)