



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӖД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр и признании утратившими силу некоторых Указов Главы Республики Коми

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

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

Глава Республики Коми



В. Уйба

г. Сыктывкар
10 июля 2024 г.
№ 79

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 10 июля 2024 г. № 79
(приложение № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на использование лесов
в целях осуществления геологического изучения недр

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство), государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – индивидуальные предприниматели), имеющие лицензию на геологическое изучение недр или заключившие государственный контракт на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр для государственных нужд.

1.3. 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 (далее – представители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр (далее – выдача разрешений, Разрешение).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать реквизиты:

- 1) в случае выдачи разрешений – наименование документа, дата и номер документа;
- 2) в случае отказа в предоставлении государственной услуги – наименование документа, дата и номер документа, а также иные реквизиты, указанные в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления

государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.6. Способом получения результата предоставления государственной услуги является:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте);
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал Российской Федерации).

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов (далее – заявочные материалы) в Министерство.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства размещается на официальном сайте Министерства (www.mpr.rkomi.ru), на Едином портале Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство или с использованием Единого портала Российской Федерации следующие документы:

1) письменное заявление на предоставление государственной услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр;

2) 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.

2.10. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление подписывается заявителем лично либо представителем в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.9 Административного регламента.

Заявление, поданное юридическим лицом, подписывается его руководителем и заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Министерство или с использованием Единого портала Российской Федерации:

- 1) лицензию на пользование недрами;
- 2) государственный контакт на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр для государственных нужд;
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;
- 4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем лично в Министерство, либо через организацию почтовой связи, или с использованием Единого портала Российской Федерации.

2.13. В случае представления заявочных материалов, указанных в пунктах 2.9, 2.11 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента 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 пунктах 2.9, 2.11 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, по почте заявитель представляет указанные документы в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.14. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.9, 2.11 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, через Единый портал Российской Федерации они должны быть заверены простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»).

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) несоответствие запроса и документов, поступивших через Единый портал Российской Федерации, требованиям пункта 2.14 Административного регламента;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента;

4) заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

5) выполнение работ в установленных Административным регламентом целях влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявочные материалы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования лесов или лесного участка, не предусмотренные частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявочных материалов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.21. Срок регистрации заявочных материалов составляет 3 календарных дня со дня их поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации 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.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

должны быть оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются: беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами;

доступ к информационным стендам и ящикам для приема

корреспонденции, расположенным в Министерстве, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.24. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

поддержанием обратной связи с заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Министерства.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов.

2.25. С использованием Единого портала Российской Федерации заявителю обеспечивается:

- подача заявочных материалов;
- запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- оценка качества предоставления государственной услуги.

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

2.26. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) не предусмотрено.

2.27. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала Российской Федерации.

2.28. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала Российской Федерации осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги, через личный кабинет Единого портала Российской Федерации.

2.29. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал Российской Федерации:

- 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле (*.jpg или *.jpg2000);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 450 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

5) максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) вариант 1 - выдача разрешения или отказ в предоставлении государственной услуги (для юридических лиц и их представителей);

2) вариант 2 - выдача разрешения или отказ в предоставлении государственной услуги (для индивидуальных предпринимателей и их представителей).

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры – профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Описание варианта 1

3.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 – не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 1:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.7.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.7.3. Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.13 - 3.13.4 Административного регламента.

Прием и регистрация заявочных материалов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя - юридического лица или его представителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство, либо направлены по почте в Министерство, либо через Единый портал Российской Федерации.

Органов исполнительной власти Республики Коми, участвующих в приеме запроса и документов, не предусмотрено.

Направление запроса и документов через МФЦ не предусмотрено.

Возможность приема Министерством или многофункциональным центром запроса и документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

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

3.8.1. Ответственное должностное лицо в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявочных материалов:

1) в случае поступления заявочных материалов через Единый портал Российской Федерации проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.14 Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя или его представителя являются:

а) в личном кабинете на Едином портале Российской Федерации - простая электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

б) по почте - установление личности не требуется;

в) в Министерстве - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае несоответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.14 Административного регламента - отказывает в их приеме в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента с автоматическим уведомлением заявителя об этом на Едином портале Российской Федерации с указанием причин отказа;

3) в случае соответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.14 Административного регламента направляет их на рассмотрение в отдел организации лесовосстановления и пользования лесными землями Министерства (далее - отдел лесовосстановления) для проверки соответствия требованиям пункта 2.15 Административного регламента.

3.8.2. Начальник отдела лесовосстановления в день поступления к нему заявочных материалов рассматривает их и в тот же срок назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших заявочных материалов (далее - специалист отдела).

3.8.3. Специалист отдела в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) осуществляет их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ специалист отдела направляет запрос в Федеральную налоговую службу путем введения данных заявителя (ИНН), указанных в

заявлении, в форму для запроса, размещенную на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://egrul.nalog.ru/>).

Для получения информации о наличии (отсутствии) оформленной на заявителя лицензии на право пользования недрами специалист отдела направляет запрос:

а) в отношении участков недр федерального значения - в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном пунктами 3.9 – 3.9.4 Административного регламента;

б) в отношении участков недр местного значения - в отдел лицензирования недропользования Министерства в части получения информации о наличии у заявителя лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, и направляет министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу, его замещающему (далее - министр);

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, направляет заявочные материалы ответственному должностному лицу для регистрации.

3.8.4. Специалист отдела лицензирования недропользования в день поступления к нему от специалиста отдела информации о заявителе проверяет информацию о наличии (отсутствии) оформленной на заявителя лицензии на пользование недрами в едином реестре лицензий Федеральной государственной автоматизированной системы «Автоматизированная система лицензирования недропользования» (далее - Реестр недр).

В случае отсутствия информации о заявителе в Реестре недр в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в устной форме сообщает полученную информацию специалисту отдела.

В случае наличия в Реестре недр информации о заявителе передает в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, специалисту отдела копию лицензии на пользование недрами.

3.8.5. Министр в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.8.3 Административного регламента, подписывает их и в тот же срок передает ответственному должностному лицу для направления заявителю.

3.8.6. Ответственное должностное лицо:

1) в течение 2 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и тот же срок направляет заявителю по почте или вручает лично;

2) в день поступления к нему документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.8.3 Административного регламента, регистрирует их в СЭД и в тот же срок передает специалисту отдела.

3.8.7. Специалист отдела в течение 8 (восьми) календарных дней со дня поступления к нему зарегистрированных заявочных материалов:

1) осуществляет их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту (далее – Уведомление), и направляет министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, готовит проект Разрешения и направляет его министру.

3.8.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 7 (семь) календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство;

2) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным Административным регламентом, - 11 (одиннадцать) календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.8.9. Результат административной процедуры:

1) извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа подписано министром, зарегистрировано в СЭД и направлено заявителю по почте или вручено лично;

2) проект Разрешения или Уведомление переданы министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированы в СЭД;

2) проект Разрешения или Уведомление переданы министру.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявочных материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе документов, полученных от заявителя, документов (сведений), указанных в подпунктах 1 (в отношении участков недр федерального значения), 2 пункта 2.11 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.9.1. Специалист отдела не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявочных материалов:

а) оформляет межведомственные запросы в Федеральное агентство по недропользованию (его территориальный орган), государственному заказчику по государственному контракту;

б) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

в) направляет межведомственный запрос в органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела.

3.9.2. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

3.9.3. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист отдела направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности, о том, что заявителю не отказывается в

предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – день поступления заявочных материалов специалисту отдела. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.8.8 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в Федеральное агентство по недропользованию (его территориальный орган), государственному заказчику по государственному контракту.

Способ фиксации результата административной процедуры: межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение министром проекта Уведомления либо проекта Разрешения.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта Уведомления либо проекта Разрешения.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги, в том числе по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена, так как предоставление государственной услуги в МФЦ Административным регламентом не предусмотрена.

Предоставление Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения:

1) возможно при направлении результата государственной услуги по почте;

2) не предусмотрено при вручении результата государственной услуги заявителю лично в Министерстве.

3.11.1. Министр в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения Уведомления либо Разрешения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги подписывает Уведомление и направляет ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает Разрешение и передает ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю.

3.11.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 3.11.1 Административного регламента регистрирует в СЭД и направляет через организацию почтовой связи либо вручает лично заявителю.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 (четыре) календарных дня со дня получения министром документов, указанных в пункте 3.11.1 Административного регламента.

3.11.4. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: направленные заявителю документы зарегистрированы в СЭД.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.12. Получение дополнительных сведений для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Особенности подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала Российской Федерации

3.13. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале Российской Федерации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.13.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения.

3.13.2. При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.13.3. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала Российской Федерации.

3.13.4. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Российской Федерации считается день регистрации заявления в Министерстве в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8.1 Административного регламента.

3.13.5. 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.

Описание варианта 2

3.14. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 – не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.16. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.16.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

услуг».

3.17. Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.23 - 3.23.4 Административного регламента.

Прием и регистрация заявочных материалов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство, либо направлены по почте в Министерство, либо через Единый портал Российской Федерации.

Органов исполнительной власти Республики Коми, участвующих в приеме запроса и документов, не предусмотрено.

Направление запроса и документов через МФЦ не предусмотрено.

Возможность приема Министерством, или многофункциональным центром запроса и документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

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

3.18.1. Ответственное должностное лицо в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявочных материалов:

1) в случае поступления заявочных материалов через Единый портал Российской Федерации проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.14 Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя или его представителя являются:

а) в личном кабинете на Едином портале Российской Федерации - простая электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

б) по почте - установление личности не требуется;

в) в Министерстве - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае несоответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.14 Административного регламента - отказывает в их приеме в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента с автоматическим уведомлением заявителя об этом на Едином портале Российской Федерации с указанием причин отказа;

3) в случае соответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.14 Административного регламента направляет их на рассмотрение в отдел лесовосстановления для проверки соответствия требованиям пункта 2.15 Административного регламента.

3.18.2. Начальник отдела лесовосстановления в день поступления к нему заявочных материалов рассматривает их и в тот же срок назначает специалиста отдела.

3.18.3. Специалист отдела в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) осуществляет их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для получения информации о наличии (отсутствии) оформленной на заявителя лицензии на право пользования недрами специалист отдела направляет запрос:

а) в отношении участков недр федерального значения - в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном пунктами 3.19 – 3.19.4 Административного регламента;

б) в отношении участков недр местного значения - в отдел лицензирования недропользования Министерства в части получения информации о наличии у заявителя лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, и направляет министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, направляет заявочные материалы ответственному должностному лицу для регистрации.

3.18.4. Специалист отдела лицензирования недропользования в день поступления к нему от специалиста отдела информации о заявителе проверяет информацию о наличии (отсутствии) оформленной на заявителя лицензии на пользование недрами в Реестре недр.

В случае отсутствия информации о заявителе в Реестре недр в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в устной форме сообщает полученную информацию специалисту отдела.

В случае наличия в Реестре недр информации о заявителе передает в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, специалисту отдела копию лицензии на пользование недрами.

3.18.5. Министр в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.18.3 Административного регламента, подписывает их и в тот же срок передает ответственному должностному лицу для направления заявителю.

3.18.6. Ответственное должностное лицо:

1) в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.18.5 Административного регламента, регистрирует их в СЭД и тот же срок направляет заявителю по почте или вручает лично;

2) в день поступления к нему документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.18.3 Административного регламента, регистрирует их в СЭД и в тот же срок передает специалисту отдела.

3.18.7. Специалист отдела в течение 8 (восьми) календарных дней со дня поступления к нему зарегистрированных заявочных материалов:

1) осуществляет их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, - готовит проект Уведомления и направляет министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, готовит проект Разрешения и направляет его министру.

3.18.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 7 (семь) календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство;

2) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным Административным регламентом, - 11 (одиннадцать) календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.18.9. Результат административной процедуры:

1) извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа подписано министром, зарегистрировано в СЭД и направлено заявителю по почте или вручено лично;

2) проект Разрешения или Уведомление переданы министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги.

3.18.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрировано в СЭД;
- 2) проект Разрешения или Уведомление переданы министру.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявочных материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе документов, полученных от заявителя, документов (сведений), указанных в подпунктах 1 (в отношении участков недр федерального значения), 2 пункта 2.11 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.19.1. Специалист отдела не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявочных материалов:

- а) оформляет межведомственные запросы в Федеральное агентство по недропользованию (его территориальный орган), государственному заказчику по государственному контракту;
- б) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- в) направляет межведомственный запрос в органы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела.

3.19.2. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.19.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – день поступления заявочных материалов специалисту отдела. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.18.8 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в Федеральное агентство по недропользованию (его территориальный орган), государственному заказчику по государственному контракту.

Способ фиксации результата административной процедуры: межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение министром проекта Уведомления либо проекта Разрешения.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта Уведомления либо проекта Разрешения.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги, в том числе по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена, так как предоставление государственной услуги в МФЦ Административным регламентом не предусмотрена.

Предоставление Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения:

1) возможно при направлении результата государственной услуги по

почте;

2) не предусмотрено при вручении результата государственной услуги заявителю лично в Министерстве.

3.21.1. Министр в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения Уведомления либо Разрешения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает Уведомление и направляет ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает Разрешение и передает ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю.

3.21.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 3.21.1 Административного регламента, регистрирует в СЭД и направляет через организацию почтовой связи либо вручает лично заявителю.

3.21.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 (четыре) календарных дня со дня получения министром документов, указанных в пункте 3.21.1 Административного регламента.

3.21.4. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: направленные заявителю документы зарегистрированы в СЭД.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.22. Получение дополнительных сведений для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Особенности подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала Российской Федерации

3.23. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале Российской Федерации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.23.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме обращения.

3.23.2. При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.23.3. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала Российской Федерации.

3.23.4. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Российской Федерации считается день регистрации заявления в Министерстве в порядке и сроки, установленные пунктом 3.18.1 Административного регламента.

3.23.5. 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, а в его отсутствие – начальником Управления лесного хозяйства Министерства.

4.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Должностные лица, 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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 настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.6. 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 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, министра.

В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, Едином портале Российской Федерации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование лесов в целях
осуществления геологического
изучения недр

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Перечень признаков заявителей

№ пп	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр (отказ в предоставлении государственной услуги)»		
1	Категория заявителя	Юридическое лицо или его представитель. Индивидуальный предприниматель или его представитель.

**Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков	
1	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр (отказ в предоставлении государственной услуги)».	Юридическое лицо или его представитель
2	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр (отказ в предоставлении государственной услуги)».	Индивидуальный предприниматель или его представитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование лесов в целях
осуществления геологического
изучения недр

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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)
Исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми

№ запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес места регистрации/места жительства (пребывания)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

О выдаче разрешения на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр

Цель использования:

Срок использования (дата, месяц, год): _____

Местоположение лесного участка: _____

Представлены следующие документы:

- 1) _____
2) _____

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 места регистрации/места жительства (пребывания) представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес представителя заявителя <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО <2>

МП. <2>

<1> номер не указывается;

<2> при наличии;

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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми

№ запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

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

Адрес места регистрации

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

О выдаче разрешения на использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр

Цель использования:

Срок использования (дата, месяц, год): _____

Местоположение лесного участка: _____

Представлены следующие документы:

1) _____

2) _____

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 места регистрации/места жительства (пребывания) представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес представителя заявителя <5>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО <2>

МП. <2>

<1> номер не указывается;

<2> при наличии;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование лесов в целях
осуществления геологического
изучения недр

Бланк Министерства
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Республики Коми

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

- 1) _____ ;
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.15 Административного регламента)
- 2) _____ .

Министр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование лесов в целях
осуществления геологического
изучения недр

Ф.И.О. <*> индивидуального предпринимателя или организационно-правовая форма юридического лица и его наименование, адрес места регистрации/места нахождения (пребывания), контактные телефоны, адрес электронной почты <*> _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

- 1) _____ ;
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.17 Административного регламента)
- 2) _____.

Министр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Указу Главы Республики Коми
от 10 июля 2024 г. № 79

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых Указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 14 февраля 2019 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работы по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

2. Указ Главы Республики Коми от 20 августа 2019 г. № 80 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 14 февраля 2019 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

3. Пункт 2 приложения к Указу Главы Республики Коми, утвержденных Указом Главы Республики Коми от 22 марта 2023 г. № 26 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми».