



Министерство промышленности,  
природных ресурсов, энергетики и  
транспорта Республики Коми

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

## ПРИКАЗ

№ 1319

«26» июня 2017 г.

г. Сыктывкар

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

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

Председателя

 Н.Н. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «26» июня 2017 г. № 1319  
(приложение № 1)

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур административных действий Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми (далее - государственная услуга), являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - [www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.rkomi.ru);  
адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал РК, Единый портал РФ);

2) адрес электронной почты Министерства - [obotdel@minprom.rkomi.ru](mailto:obotdel@minprom.rkomi.ru).

1.3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала РК

и Единого портала РФ:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерство, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

- заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерство направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК и Едином портале РФ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления

государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми.

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

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

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

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

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

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

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

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

Лицензия на пользование недрами - специальное государственное разрешение, включающее установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой составной частью лицензии и определяющие основные условия 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 законодательством Российской Федерации**

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

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- 2) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 16, ст. 834);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
- 4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 7) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

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

9) постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

10) 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 29.12.2016);

12) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 6 октября 2015 г. № 425 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории 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**

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии на пользование недрами, в котором указано основание ее переоформления и выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией (рекомендуемая форма установлена приложением № 2);

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

3) копии учредительных документов;

4) лицензию на пользование недрами, подлежащую переоформлению.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации,

также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

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

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

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

5) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) - данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством о недрах Российской Федерации, а также документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса), принадлежавшего прежнему недропользователю и связанного с использованием соответствующим участком недр;

6) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом,



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

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

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

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

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.3 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8.3, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не осуществляется.

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

2.8.3. Заявители вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Непредставление заявителем документов, установленных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Документы, установленные пунктом 2.8.3 Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства.

2.8.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.8.3 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.8.2 Административного регламента.

**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 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 требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представление документов, составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 2.8 и 2.8.1 Административного регламента;

3) если до наступления событий, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата процедура досрочного прекращения права пользования недрами, в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О недрах» и в порядке, установленном Административным регламентом;

4) невнесение государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

6) документы, установленные пунктом 2.8 и 2.8.1 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.8.2 Административного регламента.

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

2.13.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Республики Коми**

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

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за переоформление лицензии на пользование недрами приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
государственной услуги**

2.16. Регистрацию заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.3 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8.3 Административного регламента по собственной инициативе).

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

2.17. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

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

Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы заявления, необходимой для получения услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление государственной услуги в общем количестве заявок на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.19. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел лицензирования недропользования Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.3 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8.3, по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел лицензирования недропользования, они подлежат передаче в тот же день должностными лицами отдела лицензирования недропользования на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившем в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

2.19.1. 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.

2.19.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.19.3. Подача документов, установленных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.3 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8.3, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной

форме 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. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.3 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8.3, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов (далее - заявочные материалы) от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства; направлены по почте в Министерство.

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

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

Министерстве и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение первому заместителю министра промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, или лицу его замещающему (далее – первый заместитель министра).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения заявочных материалов в Министерстве.

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

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

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

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

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

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

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

1) в случае наличия оснований, установленных подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 2.13.1 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленный в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

2) в случае отсутствия оснований, установленных подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 2.13.1 Административного регламента, - проверяет представленные заявочные материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.8.1 Административного регламента;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.8.1 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;



4) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленными пунктами 2.8, 2.8.1 Административного регламента, - направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений о внесении (невнесении) государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги;

5) в случае невнесения заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

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

3.2.4. Специалист финансово-экономического отдела в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт внесения (невнесения) заявителем платы за предоставление государственной услуги:

1) в случае внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги, распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его секретарю комиссии;

2) в случае невнесения заявителем платы за предоставление государственной услуги - сообщает в устной форме секретарю комиссии об отсутствии названной информации.

3.2.5. Первый заместитель министра в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему проекта извещения об отказе в предоставлении услуги подписывает его и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю.

3.2.6. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанного первым заместителем министра 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.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным Административным регламентом - 9 рабочих дней с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

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 по недропользованию.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комиссией по недропользованию заявочных материалов от секретаря комиссии.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие заявочных материалов, соответствующих по комплектности требованиям пунктов 2.8 и 2.8.1 Административного регламента.

3.3.2. Комиссия по недропользованию в течение 9 рабочих дней с момента получения ею заявочных материалов:

- 1) рассматривает их на соответствие требованиям ст. 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;
- 2) оформляет решение протоколом;
- 3) протокол подписывает;
- 4) передает секретарю комиссии для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней с момента получения ею заявочных материалов.

Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

- о переоформлении лицензии на пользование недрами;
- отказ в переоформлении лицензии на пользование недрами.

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

### **3.4. Подготовка документов для принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

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

3.4.2. Секретарь комиссии в течение 4 рабочих дней с момента получения им протокола готовит и передает для подписания первым заместителем министра:

1) проект приказа о переоформлении лицензии в 2-х оригинальных экземплярах;

2) проект извещения об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с момента получения секретарем комиссии утвержденного протокола Комиссии по недропользованию.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра документов, подготовленных для принятия решения.

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

3.5.2. Первый заместитель министра, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии по недропользованию, в течение 4 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента:

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

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

3.5.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанного первым заместителем министра 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.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 6

рабочих дней с момента получения первым заместителем министра подготовленных секретарем Комиссии по недропользованию документов для принятия решения;

2) в случае подписание приказа о переоформлении лицензии - 4 рабочих дня с момента получения первым заместителем министра подготовленных секретарем Комиссии по недропользованию документов для принятия решения.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного и зарегистрированного приказа о переоформлении лицензии на пользование недрами.

Критерием принятия решения об оформлении лицензии на пользование недрами является наличие подписанного приказа о переоформлении лицензии.

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

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

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

недрами, земельными участками, акваториями;

7) согласованный уровень добычи минерального сырья, право собственности на добытое минеральное сырье;

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

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

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

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

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

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

1) условия пользования недрами;

2) копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии;

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5) копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет;

6) 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;

7) 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;

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

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

3.6.5. Первый заместитель министра в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.6.1, подписывает их, и в этот же срок направляет должностному лицу отдела лицензирования недропользования для государственной регистрации лицензии.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. 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.

3.7.4. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей новый государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп

государственной регистрации (далее - штамп) на четырех оригинальных экземплярах лицензии. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне экземпляра лицензии. При этом серия, аббревиатура вида полезного ископаемого и аббревиатура вида работ соответствуют переоформляемой лицензии.

3.7.5. Должностное лицо отдела лицензирования недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, в течение 2 рабочих дней с момента внесения в соответствии с пунктом 3.7.2 Административного регламента в единый государственный реестр лицензий записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, вносит в единый государственный реестр лицензий запись о прекращении действия лицензии, зарегистрированной ранее и в этот же срок передает 3 экземпляра лицензии в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заинтересованным лицам. Четвертый экземпляр лицензии остается в Министерстве.

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

Результатом указанной административной процедуры и способом фиксации результата является зарегистрированная лицензия на пользование недрами передана в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заинтересованным лицам.

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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение отделом организационного обеспечения и контроля зарегистрированных условий пользования недрами и лицензии.

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

3.8.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему 3-х экземпляров зарегистрированной лицензии направляет ее:

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

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения отделом организационного обеспечения и контроля 3-х экземпляров лицензии.

Результатом указанной административной процедуры и способом

фиксации результата является - лицензия направлена заявителю, в Комигеолфонд ГБУ РК «Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды Республики Коми» и в администрацию муниципального образования Республики Коми, на территории которого расположен участок недр местного значения, предоставленный в пользование зарегистрированной лицензии на пользование недрами.

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

4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела лицензирования недропользования управления недропользования, а в его отсутствие - начальник управления недропользования. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лицензирования недропользования от должностных лиц - 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**

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

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

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

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



государственной услуги.

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных

гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

5.4. В случае если обжалуются решения первого заместителя министра, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно первым

заместителем министра, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

5.6. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Министерства - [www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.rkomi.ru)), включая единый портал РФ (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал РК (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема первого заместителя министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к первому заместителю министра (либо к лицу, его замещающему), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется административно-организационный отделом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на

бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.18. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

5.25. Министерство обеспечивает:

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



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

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ  
(РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И  
ТРАНСПОРТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (Минпром Республики Коми).

Адрес: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157.

Телефон: (8212) 24-03-48 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-26-10 (отдел лицензирования недропользования).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минпрома Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 24-14-42 (отдел организационного обеспечения и контроля).

Адрес официального сайта Минпрома Республики Коми:  
[www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.rkomi.ru)

Адрес электронной почты: [obotdel@minprom.rkomi.ru](mailto:obotdel@minprom.rkomi.ru)

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявок и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.00;

пятница: с 8.45 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 2-52.

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

**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)	
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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ


### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО (2)

МП (2).

(1) номер не указывается;

(2) указывается при наличии.

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

Образец

Бланк Министерства

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

Извещение об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.13.1

---

Административного регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(ФИО\*)

ФИО(\*) ответственного исполнителя

-----  
(\* ) указывается при наличии

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

	указывается наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются
ОТ	ФИО
	указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица; сведения о месте нахождения - для юридического лица
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:	
_____	
_____	
контактный тел.: _____	
e-mail(*): _____	

**Жалоба**

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минпрома Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

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

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО*)

-----  
(\* указывается при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по переоформлению лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения в порядке  
и случаях, установленных  
законодательством  
Республики Коми

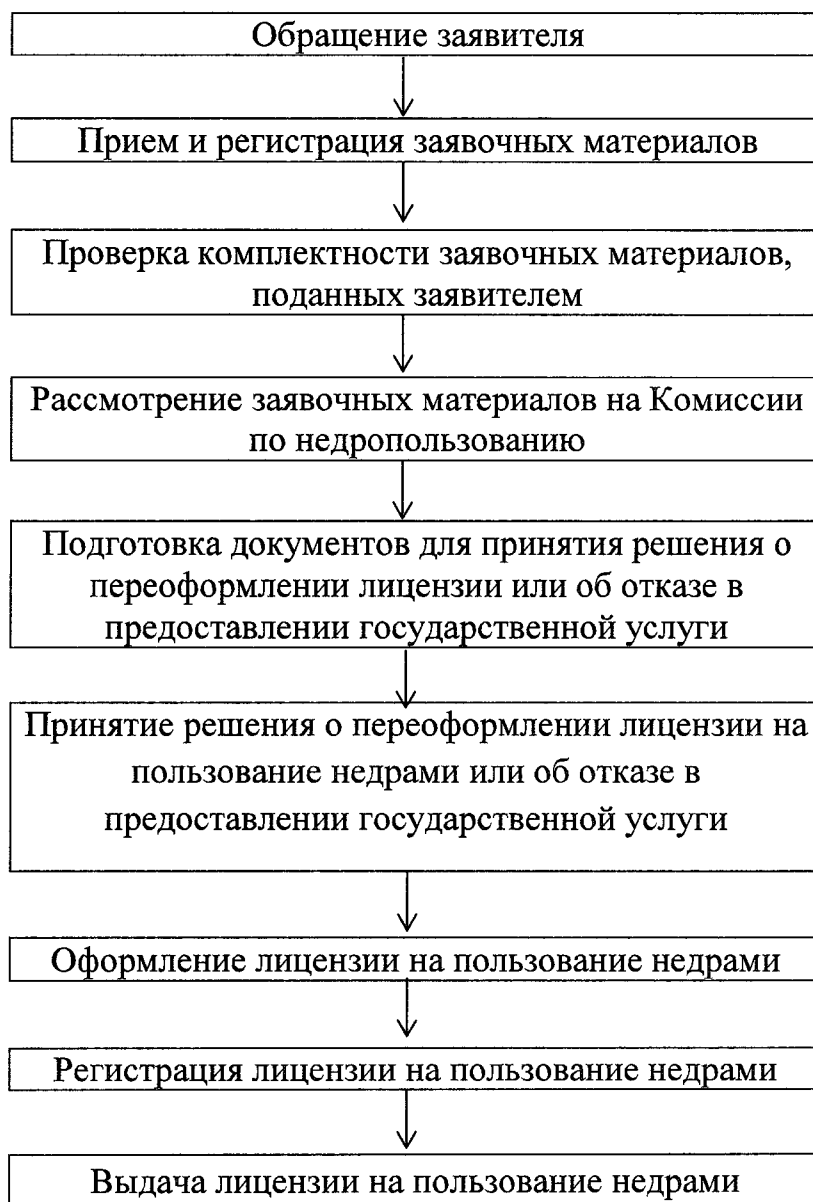
**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ  
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ  
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

Получатель	УФК по Республике Коми (Минпром Республики Коми)
ИНН	1101482754
КПП	110101001
Расчетный счет	40101810000000010004
Банк получателя	Отделение – НБ Республика Коми г. Сыктывкар
БИК банка получателя	048702001
КБК	<b>83910807082010000110</b>



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по переоформлению лицензий  
на пользование участками недр  
местного значения в порядке  
и случаях, установленных  
законодательством  
Республики Коми

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ  
НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ПОРЯДКЕ И СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ КОМИ



Приложение № 2  
к приказу  
Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «26» июня 2017 г. № 1319

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ  
РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ,  
ПРИЗНАВАЕМЫХ УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 1 декабря 2014 года № 519 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 30 сентября 2015 года № 399 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 01.12.2014 № 519 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 декабря 2015 года № 589 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 1 декабря 2014 № 519 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 8 июля 2016 года № 1017 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 1 декабря 2014 № 519 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми».