



Министерство промышленности,  
природных ресурсов, энергетики и  
транспорта Республики Коми

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

## ПРИКАЗ

№ 1320

«26» июня 2017 г.

г. Сыктывкар

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории 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 выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

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

Н.Н. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «26» июня 2017 г. № 1320  
(приложение № 1)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений  
на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением  
почвенного покрова, на территории Республики Коми**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и 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 на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми (далее - государственная услуга) являются собственники земельного участка, землепользователи, землевладельцы или арендаторы земельных участков, а также иные лица, проводящие работы, связанные с нарушением почвенного покрова.

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 наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов Министерства (далее - Комитеты), 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 и Комитетов приводится в приложении N 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, 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 и Комитетов приводятся в приложении N 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) адреса электронной почты Министерства и Комитетов приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

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 государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, 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, его структурного подразделения или Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 Министерстве или Комитете 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 или Комитете 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 и Комитетов, 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 Комитетов, а также их адреса электронной почты.

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

### **Наименование государственной услуги**

2. Выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми.

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

2.1. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Министерства (районными и городскими комитетами по охране окружающей среды).

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части представления копии правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае предоставления земельного участка на срок более одного года, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее - Росприроднадзор) - в части представления заключения государственной экологической экспертизы федерального уровня:

- проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проекты вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности;

- проектов ликвидации горных выработок с использованием отходов производства черных металлов IV и V классов опасности;

3. Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми - в части представления заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в абзаце втором подпункта 2 настоящего пункта, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

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

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова (далее - Разрешение);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**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, N 237);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- 6) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 N 140 "О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 10, ст. 779);
- 8) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации N 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству N 67 от 22.12.1995 "Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, N 4);

9) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 N 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) постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 N 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, N 1, ст. 25; N 20);

13) приказом Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 14.04.2017 № 722 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми" ("Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации" <http://www.law.rkomi.ru>, 19.04.2017).

**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 предоставляется заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление), рекомендуемая форма приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

2.9. В заявлении должно быть указано:

- 1) кадастровый номер и (или) адрес (местоположение) земельного участка, на котором планируется проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова;
- 2) вид, способ, сроки и цели планируемых работ;
- 3) площадь нарушаемых земель по видам угодий и почвенным разностям, глубина разработки;
- 4) площадь, мощность и объем снимаемого плодородного слоя почвы, место и срок его хранения, дальнейшее использование;



5) наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в том числе санитарных и охранных зон, земель природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения.

2.9.1. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, когда требуется проведение работ по рекультивации земельных участков, дополнительно в заявлении указываются следующие сведения:

1) финансовые и технические возможности у Заявителя для рекультивации земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях;

2) дата окончания технического этапа рекультивации, срок восстановления плодородия рекультивируемых земель и их дальнейшее использование, перечень мероприятий по улучшению рекультивированных земель (биологический этап рекультивации).

2.10. К заявлению должны быть приложены:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае предоставления земельного участка на срок менее одного года), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ, складирования плодородного слоя почвы, размещения потенциально плодородных пород (при их наличии) (примерная форма приведена в приложении N 8 к Административному регламенту);

4) разрешительные документы, подтверждающие право на осуществление работ, связанных с нарушением почвенного покрова: лицензия на пользование недрами - в случае разработки полезных ископаемых; разрешение на строительство - в случаях строительства или реконструкции объектов капитального строительства; ордер (разрешение) на проведение земляных работ - в иных случаях проведения работ, связанных с разрытием грунта (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, планировка грунта);

5) согласие (разрешение) правообладателя земельного участка на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, в случае если такие работы предполагается осуществить заявителем на чужом земельном участке при отсутствии установленного сервитута для использования земельного участка в заявляемых целях.

2.10.1. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми, когда требуется проведение рекультивации, дополнительно к

заявлению прилагается проект рекультивации нарушенных земель, утвержденный собственником земельного участка, землепользователем или землевладельцем указанных земель и согласованный в установленном порядке с уполномоченными органами государственной власти Республики Коми.

2.11. 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.

**Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги**

2.12. Заявители вправе по собственной инициативе представить в Комитет:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае предоставления земельного участка на срок более одного года, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми, когда требуется проведение рекультивации, дополнительно к заявлению прилагаются:

а) заключение государственной экологической экспертизы федерального уровня:

- проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проекты вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V

классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности;

- проектов ликвидации горных выработок с использованием отходов производства черных металлов IV и V классов опасности;

б) заключение государственной экологической экспертизы регионального уровня проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в абзаце втором подпункта "а" подпункта 2 настоящего пункта, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2.12.1. В случае представления заявления и приложенных к нему документов (далее – заявочные материалы) лично, заявитель представляет оригиналы документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 и 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 по собственной инициативе) Административного регламента. Должностное лицо Министерства снимает копии с оригиналов, представленных заявителем документов и прикладывает их к заявочным материалам, оригиналы возвращает заявителю.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 и 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 по собственной инициативе) Административного регламента по почте, заявитель прикладывает их копии. Копии приложенных документов должны быть заверены печатью заявителя (при наличии) и подписью должностного лица заявителя.

2.13. Документы, предусмотренные подпунктом 1, подпунктом "а" подпункта 2 пункта 2.12 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента получения ответственным должностным лицом заявочных материалов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 - 2.11 Административного регламента, запрашиваются Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.5.1 - 3.5.6 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, получаемых Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Комитет способами, установленными пунктом 2.15 Административного регламента.

2.14. Документы, предусмотренные подпунктом "б" подпункта 2 пункта 2.12 Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства.

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

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

Представление документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 - 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

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

2.16. 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**

2.17. 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**

2.18. 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**

2.19. 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**

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

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) прямой запрет в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Коми на проведение работ с нарушением почвенного покрова;

2) наличие на момент обращения споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять работы с нарушением почвенного покрова;

3) несвоевременное и некачественное выполнение работ по рекультивации ранее нарушенных земель;

4) предоставление неполного пакета документов, указанного в пунктах 2.8, 2.10 и 2.11 Административного регламента;

5) предоставленные документы по содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в подпунктах 2.9, 2.9.1 Административного регламента;

6) наличие запрета или ограничения на осуществление вида деятельности (цели планируемых работ), указанных в заявлении, на территории или в границах предоставленного заявителю земельного участка, установленного уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления в случае предоставления гражданам, юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или несоответствие вида деятельности (цели планируемых работ), указанных в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка;

7) отсутствие оформленных на заявителя документов, наличие (отсутствие) которых запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) отсутствие оформленного на заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня по объектам, указанным в подпункте "б" подпункта 2 пункта 2.12 Административного регламента;

9) документы, установленные пунктами 2.8, 2.10 - 2.11 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.15 Административного регламента.

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

2.23. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 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**

2.24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

2.25. 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**

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

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

2.27. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения комитетом документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10 - 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12, по собственной инициативе) Административного регламента.

**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**

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

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

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

2.29. 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).

2.30. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Комитета.

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

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

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

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

Показатели	Единица	Нормативное
------------	---------	-------------

	измерения	значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
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
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок Заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве Заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве Заявлений 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**

2.35. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в Комитет (адреса приведены в Приложении N 1 к Административному Регламенту). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.8, 2.10 - 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12, по собственной инициативе), Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2.36. В случае предоставления документов заявителя в Министерство они подлежат передаче в этот же день для их рассмотрения и принятия решения в Комитет. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившим в Комитет, в соответствии с Административным регламентом.

2.37. 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.

2.38. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.



2.39. Подача документов, установленных пунктами 2.8, 2.10 - 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12, 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**

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

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

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

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

#### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявочных материалов**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов (далее - заявочные материалы) от заявителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Комитет; направлены по почте в Комитет.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.8, 2.10 - 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

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

3.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявочные материалы в течение 1 рабочего дня со дня их получения Комитетом, и в этот же срок направляет на рассмотрение руководителю Комитета либо лицу, его замещающему (далее - руководитель).

Для регистрации поступающих в Комитет заявлений ведется журнал регистрации обращений и выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова (приложение N 5) (далее - журнал регистрации), в котором учитывается порядок поступления заявлений.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения Комитетом заявочных материалов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в журнале регистрации.

### **Рассмотрение заявочных материалов**

3.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение руководителем Комитета от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированных заявочных материалов.

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

3.4.1. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения им зарегистрированных заявочных материалов рассматривает их и назначает ответственное должностное лицо Комитета (далее - ответственное должностное лицо) и в этот же срок направляет ему поступившие заявочные материалы для рассмотрения.

3.4.2. Ответственное должностное лицо в течение 6 рабочих дней с момента получения им заявочных материалов от руководителя:

1) в случае наличия хотя бы одного из нижеперечисленных условий:

- наличие запрета или ограничения на осуществление вида деятельности (цели планируемых работ), указанных в заявлении, на территории или в границах предоставленного заявителю земельного участка, установленного уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления в случае предоставления гражданам, юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или несоответствие вида деятельности (цели планируемых работ), указанных в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка;

- несвоевременное и некачественное выполнение работ по рекультивации ранее нарушенных земель;

- наличие на момент обращения споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять работы с нарушением почвенного покрова;

- прямой запрет в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Республики Коми на проведение работ с нарушением почвенного покрова;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пунктах 2.8, 2.10 - 2.11 Административного регламента;

- предоставленные документы по содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в пунктах 2.9 и 2.9.1 Административного регламента;

- документы, установленные пунктами 2.8, 2.10 - 2.11 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.15 Административного регламента –

готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его руководителю для принятия решения.

2) в случае отсутствия условий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта:

а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в Росприроднадзор, Росреестр в порядке, установленном пунктами 3.5.1 - 3.5.6 Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпункте 1, подпункте "а" подпункта 2 пункта 2.12 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

б) направляет информацию о заявителе в отдел экологической экспертизы Министерства для проверки наличия (отсутствия) у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в абзаце втором подпункта "а" подпункта 2 пункта 2.12 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

3) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя запрашиваемых документов - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его руководителю для принятия решения;

4) в случае получения от отдела экологической экспертизы Министерства информации об отсутствии у заявителя заключения

государственной экологической экспертизы регионального уровня - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его руководителю для принятия решения;

5) в случае получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия - готовит проект Разрешения и в этот же срок направляет его руководителю для принятия решения;

6) в случае получения копии заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня - готовит проект Разрешения и в этот же срок направляет его руководителю для принятия решения.

3.4.3. Специалист отдела экологической экспертизы Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверяет наличие (отсутствие) у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня:

1) в случае наличия у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня снимает ксерокопию указанного заключения и в этот же срок передает его ответственному должностному лицу Комитета;

2) в случае отсутствия у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня сообщает в устной форме ответственному должностному лицу об отсутствии у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с момента поступления заявочных материалов руководителю Комитета.

Результат административной процедуры - заявочные материалы рассмотрены, ответственным должностным лицом подготовлены документы и переданы для принятия решения руководителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - ответственным должностным лицом подготовлены проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект Разрешения.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов, документов, указанных в подпункте 1, подпункте "а" подпункта

2 пункта 2.12 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.5.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 1, подпункте "а" подпункта 2 пункта 2.12 Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения им заявочных материалов:

- оформляет межведомственные запросы Росреестр и (или) Росприроднадзор;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

3.5.2. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

3.5.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

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

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

3.5.4. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью ответственного должностного лица.

3.5.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос ответственное должностное лицо 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.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения ответственным должностным лицом Комитета заявочных материалов.

Результат исполнения административной процедуры - документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлены в органы, указанные в пункте 3.5.1 Административного регламента.

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

### **Принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем документов, подготовленных для принятия решения.

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

3.6.1. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, подготовленных для принятия решения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же срок передает

ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает Разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, и в этот же срок передает ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения руководителем документов, подготовленных для принятия решения.

Результат административной процедуры - принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписано извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или Разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

### **Регистрация и выдача результата государственной услуги заявителю**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом подписанных документов от руководителя.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или Разрешения.

3.7.1. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента, регистрирует их в Журнале регистрации обращений и выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, и в этот же срок направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления к ответственному должностному лицу документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или Разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также информация об их направлении заявителю зарегистрирована в журнале регистрации.

## **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 Комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Комитета, а в его отсутствие - руководитель сектора земельных отношений Министерства. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая руководителю Комитета от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по Комитету), 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 Комитетов, 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 Комитетов правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства или Комитета 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 № 8 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки 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, 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 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.17. 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; МФЦ; 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 N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
Республики Коми

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И РЕЖИМЕ РАБОТЫ  
МИНИСТЕРСТВА И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и  
транспорта Республики Коми

Ф.И.О., должность	Адрес и режим работы	Телефон/факс
1	2	3
Герасимов Николай Николаевич – заместитель Председателя Правительства Республики Коми – министр промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми	167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157 e-mail: obotdel@minprom.rkomi.ru понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной	(8212) 24-03-48
Полшведкин Роман Викторович – первый заместитель министр	167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а e-mail: minpr@minpr.rkomi.ru	(8212)29-26-00
Лызлов Игорь Юрьевич - начальник управления охраны окружающей среды	понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной	(8212) 29-26-15
Маслова Екатерина Александровна - заведующий сектора земельных отношений		(8212) 29-26-28
<p>Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-26-28 (сектор земельных отношений Министерства).</p> <p>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).</p> <p>Адрес официального сайта Минпрома Республики Коми: <a href="http://www.minprom.rkomi.ru">www.minprom.rkomi.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:obotdel@minprom.rkomi.ru">obotdel@minprom.rkomi.ru</a></p>		

Территориальные органы Министерства

N п/п	Наименование территориальных органов	Адрес, режим работы и телефон/факс
1	2	3
1	Сыктывкарский городской комитет по охране окружающей среды	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 406 тел./факс (8212) 29-26-32 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной syktyvkar@minpr.rkomi.ru
2	Воркутинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Воркута, ул. Ленина, д. 64 тел./факс (82151) 53953/61280 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной vorkuta@minpr.rkomi.ru
3	Ухтинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 14 тел./факс (82147) 33828/31210 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной uhta@minpr.rkomi.ru
4	Интинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Инта, ул. Чернова, д. 4 тел./факс (82145) 67475/65862 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной inta@minpr.rkomi.ru
5	Печорский городской комитет по охране окружающей среды	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15 тел./факс (82142) 71521 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной pechora@minpr.rkomi.ru
6	Усинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Усинск, ул. Парковая, д. 20 тел./факс (82144) 46280 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной usinsk@minpr.rkomi.ru
7	Вуктыльский комитет по охране окружающей среды	г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 5 тел./факс (82146) 21569 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00

		перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной vuktyl@minpr.rkomi.ru
8	Сосногорский городской комитет по охране окружающей среды	г. Сосногорск, Сосновский пер., д. 2 тел./факс (82149) 51309/51665 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной sosnosorsk@minpr.rkomi.ru
9	Ижемский районный комитет по охране окружающей среды	с. Ижма, ул. Чупрова, 114 тел./факс (82140) 94636 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной izhma@minpr.rkomi.ru
10	Троицко-Печорский районный комитет по охране окружающей среды	п. Троицко-Печорск, ул. Мира, д. 27а тел./факс (82138) 91789 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной troick@minpr.rkomi.ru
11	Удорский районный комитет по охране окружающей среды	с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, д. 3 тел./факс (82135) 33705 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной udora@minpr.rkomi.ru
12	Усть-Цилемский районный комитет по охране окружающей среды	с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 109 тел./факс (82141) 91435 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной ust-cilma@minpr.rkomi.ru
13	Корткеросский районный комитет по охране окружающей среды	с. Корткерос, ул. Советская, д. 212 тел./факс (82136) 92134 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной kortkeros@minpr.rkomi.ru
14	Сысольский районный комитет по охране окружающей среды	с. Визинга, ул. Советская, д. 42 тел./факс (82131) 91767 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной sysola@minpr.rkomi.ru

15	Усть-Куломский районный комитет по охране окружающей среды	с. Усть-Кулом. ул. Советская, д. 39 тел./факс (82137) 94592 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной ust-kulom@minpr.rkomi.ru
16	Княжпогостский районный комитет по охране окружающей среды	г. Емва, ул. Дзержинского, д. 110 тел./факс (82139) 24977 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной emva@minpr.rkomi.ru
17	Сыктывдинский районный комитет по охране окружающей среды	с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5 тел./факс (82130) 71442 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной syktyvdinskiy@minpr.rkomi.ru
18	Прилузский районный комитет по охране окружающей среды	с. Объячево, ул. Мира. д. 76 тел./факс (82133) 21278 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной priluzye@minpr.rkomi.ru
19	Усть-Вымский районный комитет по охране окружающей среды	с. Айкино, ул. Центральная, д. 114 тел. (82134) 21534 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной ust-vym@minpr.rkomi.ru
20	Койгородский районный комитет по охране окружающей среды	с. Койгородок, ул. Советская, д. 15 тел. (82132) 91743 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной koygorodok@minpr.rkomi.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
Республики Коми

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ  
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ запроса <1>	
---------------	--

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

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)  
индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Адрес места жительства заявителя/ Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
			Квартира

Контактные данные	

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова:

(вид, способ, сроки и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель \_\_\_ га (кв.м), в т.ч. по видам угодий и почвенным разностям \_\_\_ га (кв.м), глубина разработки (м).

Финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости, нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивации земель \_\_\_\_\_.

Данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях \_\_\_\_\_.

Площадь снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_ га (кв.м).

Мощность снимаемого плодородного слоя почвы (глубина слоя) \_\_\_\_\_ м.

Объем снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_\_\_ куб.м.

Место хранения снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_\_\_.

Срок хранения снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_\_\_.

Цель дальнейшего использования \_\_\_\_\_.

Дата окончания технического этапа рекультивации \_\_\_\_\_.

Срок восстановления плодородия рекультивируемых земель \_\_\_\_\_.

Цель дальнейшего использования рекультивированных земель \_\_\_\_\_.

Перечень мероприятий по улучшению рекультивированных земель (биологический этап рекультивации) \_\_\_\_\_.

Наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в т.ч. санитарные и охранные зоны, земли природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения

Представлены следующие документы

(к заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.10 - 2.11 Административного регламента)
---

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>

<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

Прошу выдать мне разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова:



(вид, способ, сроки и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель \_\_\_ га (кв.м), в т.ч. по видам угодий и почвенным разностям \_\_\_ га (кв.м), глубина разработки (м).

Финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости, нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивации земель \_\_\_\_\_.

Данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях \_\_\_\_\_.

Площадь снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_ га (кв.м).

Мощность снимаемого плодородного слоя почвы (глубина слоя) \_\_\_\_\_ м.

Объем снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_\_\_ куб.м.

Место хранения снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_\_\_.

Срок хранения снимаемого плодородного слоя почвы \_\_\_\_\_.

Цель дальнейшего использования \_\_\_\_\_.

Дата окончания технического этапа рекультивации \_\_\_\_\_.

Срок восстановления плодородия рекультивируемых земель \_\_\_\_\_.

Цель дальнейшего использования рекультивированных земель \_\_\_\_\_.

Перечень мероприятий по улучшению рекультивированных земель (биологический этап рекультивации) \_\_\_\_\_.

Наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в т.ч. санитарные и охранные зоны, земли природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения

Представлены следующие документы

1.	(к заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.10 - 2.11 Административного регламента)
----	---

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>

-----  
<1> номер не указывается;  
<2> указывается при наличии.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
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 предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.21

---

Административного регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

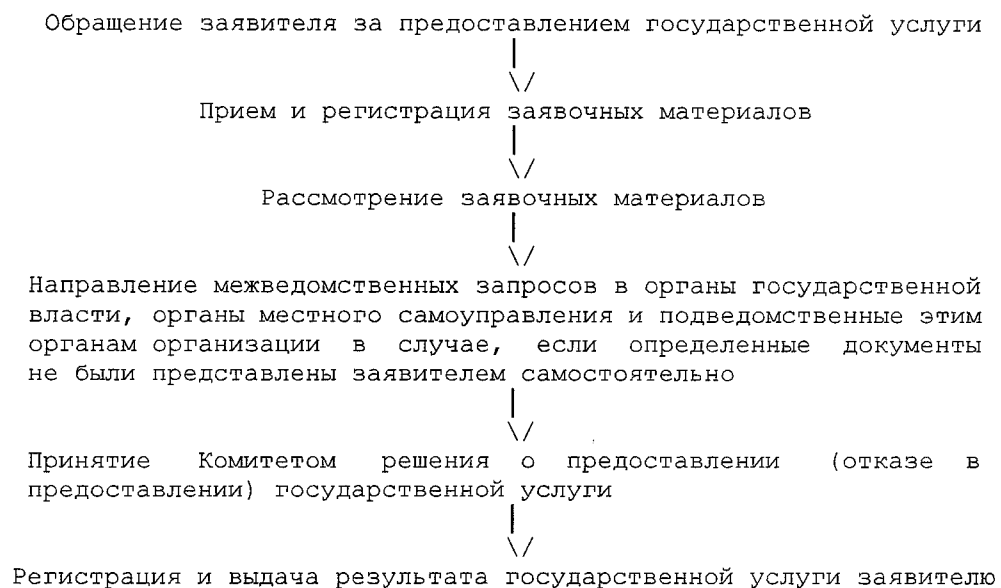
(ФИО\*)

ФИО(\*) ответственного исполнителя

-----  
(\* указывается при наличии)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
Республики Коми

**БЛОК-СХЕМА**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННЫХ**  
**РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ ПОЧВЕННОГО ПОКРОВА, НА**  
**ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**





Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
Республики Коми



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ПРОМЫШЛЕННОСТ, ВОР-ВА ОЗЫРЛУН, ЭНЕРГЕТИКА ДА ТРАНСПОРТ МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ (МИНПРОМ РЕСПУБЛИКИ КОМИ)

(наименование городского (районного) комитета по охране окружающей среды Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми, выдавшего Разрешение)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на проведение внутрихозяйственных работ,**  
**связанных с нарушением почвенного покрова**

N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование юридического лица, его ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адрес, телефон, адрес  
электронной почты (если имеются), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его ИНН,  
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (если имеются), фамилия, имя, отчество физического  
лица, его почтовый адрес, серия и номер паспорта, кем и когда выдан (данные иного документа,  
удостоверяющего личность), телефон, адрес электронной почты, если имеются)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(название и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок выдачи разрешения)  
предоставляется право на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с  
нарушением почвенного покрова, при осуществлении

\_\_\_\_\_ (вид, способ, сроки и цели планируемых работ)  
на общей площади \_\_\_\_\_ га, на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (местонахождение земельного участка, адрес и координаты, если имеются)  
относящимся к \_\_\_\_\_  
(указать категорию земель, вид разрешенного использования)

в границах, указанных на прилагаемом чертеже.  
(вычерчивается с нанесением мест складирования снимаемого плодородного слоя почвы на оборотной  
стороне Разрешения либо оформляется приложением к нему и заверяется подписью уполномоченного  
должностного лица и печатью городского (районного) комитета по охране окружающей среды  
Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми)  
Указанный земельный участок находится в \_\_\_\_\_  
(собственности, владении, аренде)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать правоустанавливающий документ на земельный участок,  
его реквизиты, для договора аренды также указать наименование арендодателя,

срок действия договора аренды)

Особые условия выполнения работ:

- толщина снимаемого плодородного слоя почвы: \_\_\_\_\_;
- объем снимаемого плодородного слоя почвы: \_\_\_\_\_;
- дальнейшее использование плодородного слоя почвы: \_\_\_\_\_;
- сроки проведения рекультивации нарушенных земель: \_\_\_\_\_;
- сроки представления акта приема-передачи рекультивированного земельного участка в городской (районный) комитет по охране окружающей среды Минпром Республики Коми: \_\_\_\_\_.

Срок действия Разрешения: \_\_\_\_\_.

**Руководитель городского (районного)  
комитета по охране окружающей среды  
Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики и  
транспорта Республики Коми**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О\*.)

М.П\*.

-----  
<\*> при наличии

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
Республики Коми

ЧЕРТЕЖ (ПЛАН)  
землепользования

Составил:

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. <\*> физического лица)

Дата

Подпись

-----  
<\*> при наличии



Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
внутрихозяйственных работ,  
связанных с нарушением  
почвенного покрова,  
на территории  
Республики Коми

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

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

ОТ \_\_\_\_\_

ФИО

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

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail(\*): \_\_\_\_\_

**Жалоба**

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) 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 № 2  
к приказу Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «26» июня 2017 г. № 1320

**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 16 ноября 2015 г. № 505 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 июня 2016 г. № 959 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 ноября 2015 г. № 505 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 14 ноября 2016 г. № 1972 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми».

---