



Министерство промышленности,  
природных ресурсов, энергетики и  
транспорта Республики Коми

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

## ПРИКАЗ

№ 1471

«12» июля 2017 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по согласованию технических  
проектов разработки месторождений общераспространенных полезных  
ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ,  
связанных с использованием участками недр местного значения**

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 согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «12» июля 2017 г. № 1471  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по согласованию технических  
проектов разработки месторождений общераспространенных полезных  
ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ,  
связанных с использованием участками недр местного значения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (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 государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - государственная услуга), могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) адрес официального сайта Министерства - [www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.rkomi.ru);

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

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

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

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 Министерство, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

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

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

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

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

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

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

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

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2. Наименование государственной услуги: согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - согласование технических проектов).

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

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

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

2.2. Перечень органов и организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, не предоставляется.

2.2.1. 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**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является согласование технических проектов или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 37-ми календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

2) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 г. N 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам

пользования недрами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1100);

8) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 г. N 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья» (Российская газета N 183, 18.08.2010);

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 ноября 2011 г. 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 25 декабря 2012 г. 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);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 28 декабря 2016 г. 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>, 29.12.2015);

13) приказом Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 25 января 2017 г. N 141 «О создании Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения».

**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.**

2.6. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1. Заявление в адрес Министерства о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения. Заявление составляется в произвольной



форме (рекомендуемая форма установлена приложением N 2 Административного регламента);

2. Проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде).

3. В проектную документацию включаются:

1) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;

2) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

3) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;

4) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель;

5) обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

5.1) в проектную документацию на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых - в отношении:

а) объема работ, сроков начала и завершения работ;

б) порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

в) технико-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

г) срока выхода на проектную мощность;

д) порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) полезных ископаемых;

5.2) в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, - в отношении:

а) оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

б) технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие).

4. Копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

5. В случаях, если проектом предусмотрено проведение буро-взрывных работ - копию заключения экспертизы промышленной безопасности (проведение экспертизы промышленной безопасности не является государственной услугой).

6. 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.

7. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов

(далее – заявочные материалы), указанных в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, лично, заявитель предъявляет должностному лицу Министерства оригиналы заявочных материалов. Должностное лицо Министерства снимает копии заявочных материалов и прикладывает их к заявлению.

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

- лично (через уполномоченного представителя);
- направляются почтовым отправлением.

Представление документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), не осуществляется.

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

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство копию лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

Непредставление заявителем копии лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Документы, установленные пунктом 2.6.2 Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства.

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

2.7. 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**

2.8. 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**

2.9. 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**

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов по составу и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или

подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

**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**

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

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

2.13. 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**

2.14. Регистрацию заявления о согласовании технической документации осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 2 календарных дней со дня получения Министерством заявочных материалов.

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

**в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное 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 заявок на предоставление государственной услуги в общем количестве заявок на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.17. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел лицензирования недропользования Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 307). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2, по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.17.2. Подача документов, установленных пунктами 2.6, 2.6.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной

форме не осуществляется.

2.17.3. 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.

### **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 предоставлению государственной услуги**

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных заявителем;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по недропользованию;
- 4) подготовка документов для принятия решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие Министерством решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

3.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля; направлены по почте в Министерство.

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

государственной услуги и документов к нему.

Подача документов, установленных пунктами 2.6, 2.6.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональные центры не осуществляется.

3.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявочных материалов, регистрирует их в течение 2 календарных дней со дня получения Министерством и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение первому заместителю министра промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей в Минпроме РК), или лицу его замещающему (далее – первый заместитель министра).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня получения заявочных материалов Министерством.

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

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

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

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

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

3.3.2. Первый заместитель министра в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 1 календарного дня с момента получения им заявочных материалов направляет их секретарю комиссии по согласованию проектной документации (далее - секретарь комиссии) для проверки заявочных материалов на соответствие, требованиям, установленным Административного регламента.

3.3.3. Секретарь комиссии в течение 10 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

1) проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента:

2) в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением N 3 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на



подпись первому заместителю министра;

3) в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента - проверяет наличие оформленной на заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых;

4) в случае отсутствия у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

5) в случае наличия у заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых - проверяет заявочные материалы на их соответствие по составу (комплектности) требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

6) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента (по составу) - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

7) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента по составу - передает заявочные материалы для рассмотрения в Комиссию по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - Комиссия).

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

3.3.5. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 2 календарных дней с момента поступления подписанного первым заместителем министра извещения направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 17 календарных дней с момента получения первым заместителем министра

зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным 2.6 Административного регламента по составу - 13 календарных дней с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю, или заявочные материалы переданы в Комиссию для рассмотрения.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрировано в СЭД или заявочные материалы переданы в Комиссию.

### **3.4. Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию проверенных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие заявочных материалов, соответствующих по составу (комплектности) требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Комиссия по согласованию проектной документации образована с целью рассмотрения заявлений недропользователей (заявителей) на согласование технических проектов разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, и подготовки предложений для принятия решения Министерством по их согласованию.

3.4.3. Комиссия по согласованию проектной документации в течение 10 календарных дней с момента получения ею заявочных материалов:

1) рассматривает их на соответствие требованиям пункта 2.6 (проверка содержания представленных материалов) Административного регламента;

2) оформляет решение протоколом;

3) подписывает протокол;

4) передает секретарю комиссии для подготовки необходимых документов для принятия Министерством решения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней с момента получения Комиссией заявочных материалов.

Результатом указанной административной процедуры является одно из следующих рекомендательных решений:

- о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками

недр местного значения;

- отказ в согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

Способ фиксации результата административной процедуры - рекомендательное решение Комиссии по недропользованию оформлено в виде протокола.

### **3.5. Подготовка документов для принятия решения о согласовании технических проектов или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного протокола Комиссии.

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

3.5.2. Секретарь комиссии в течение 7 календарных дней с момента получения им подписанного протокола Комиссии готовит и передает для подписания первым заместителем министра:

1) проект приказа о согласовании технического проекта в 2-х оригинальных экземплярах;

2) проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней с момента получения секретарем комиссии протокола Комиссии по недропользованию.

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

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлены проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект приказа о согласовании технических проектов.

### **3.6. Принятие Министерством решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Критерием принятия решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие

подготовленных проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта приказа о согласовании технического проекта.

3.6.2. Первый заместитель министра, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии, в течение 3 календарных дней с момента получения им документов, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, подписывает один из представленных ему документов и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля для регистрации и направления заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента получения первым заместителем министра подготовленных секретарем комиссии документов для принятия решения.

Результат административной процедуры - принято решение о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ о согласовании технического проекта передан в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю по почте или вручения лично.

### **3.7. Выдача результата государственной услуги заявителю**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела организационного обеспечения и контроля подписанных документов от первого заместителя министра.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного приказа о согласовании технического проекта или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 2 календарных дней с момента поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента, регистрирует документы и направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента получения специалистом отдела организационного обеспечения и контроля подписанных документов от первого заместителя министра.

Результатом указанной административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

- извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ о согласовании технического проекта зарегистрированы

в СЭД.

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

4.1. 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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела лицензирования недропользования управления недропользования, а в его отсутствие - начальник управления недропользования. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лицензирования недропользования от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

**Предмет жалобы**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении N 4 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые первым заместителем министра (либо лицом, его замещающим), 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 настоящим 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. 108а;

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 либо лица (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к первому заместителю министра (либо к лицу, его замещающему), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема,



перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

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

### **жалобы без ответа**

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

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;

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

5.25. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию технических проектов  
разработки месторождений  
общераспространенных полезных  
ископаемых и иной проектной  
документации на выполнение работ,  
связанных с использованием  
участками недр местного значения

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

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

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

Телефон: (8212) 24-03-48 (приемная).

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

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

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

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

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

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.00;

пятница: с 8.45 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете N 2-52.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете N 307.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию технических проектов  
разработки месторождений  
общераспространенных  
полезных ископаемых  
и иной проектной документации  
на выполнение работ,  
связанных с использованием  
участками недр местного значения

**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	

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**


**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
МП (2). 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**


**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

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

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
МП (2). Подпись/ФИО (2)

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

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию технических проектов  
разработки месторождений  
общераспространенных  
полезных ископаемых  
и иной проектной документации  
на выполнение работ,  
связанных с использованием  
участками недр местного значения

Образец

Бланк Министерства

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

Извещение об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Минпром Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.11

---

Административного регламента)

---

(должность)

(подпись)

(ФИО\*)

И.О. (\*) Фамилия ответственного исполнителя

-----

(\*) указывается при наличии

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию технических проектов  
разработки месторождений  
общераспространенных  
полезных ископаемых  
и иной проектной документации  
на выполнение работ,  
связанных с использованием  
участками недр местного значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

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

от \_\_\_\_\_

ФИО

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

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

\_\_\_\_\_ контактный тел.:

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

**Жалоба**

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) 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 N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию технических проектов  
разработки месторождений  
общераспространенных  
полезных ископаемых  
и иной проектной документации  
на выполнение работ,  
связанных с использованием  
участками недр местного значения

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ  
РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ  
РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ**

