



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

П Р И К А З

01.04.2024

№ 353

Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования», постановлением Правительства РФ от 01.03.2023 № 335 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участков недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области», а также в целях приведения административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области от 30.12.2022 № 780, в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю :

1 . Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

2 . Признать утратившим силу с момента официального опубликования настоящего приказа Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области от 30.12.2022 № 780 «Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

3 . Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.И. Носарева.

**Министр природных ресурсов, экологии
и рыбного хозяйства Мурманской области**



З.В. Серeda

Приложение к приказу
Министерства природных ресурсов,
экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области
от 09.04.2024 № 353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных
полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о
предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – Заявитель) являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, отвечающие следующим условиям:

- имеют действующую лицензию на право пользования конкретным участком недр;
- имеют намерение осуществить экспертизу запасов и документально подтвердившие плату за ее выполнение.

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

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

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная экспертиза запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее – экспертиза запасов).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– направление (выдача) заявителю экспертного заключения экспертной комиссии по запасам полезных ископаемых с уведомлением Министерства о предоставлении государственной услуги, оформленным согласно приложению № 3 (при обращении за экспертизой запасов);

– направление (выдача) заявителю выписки из заключения или уведомления об отсутствии технической ошибки (при обращении за исправлением технической ошибки).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является протокол заседания экспертной комиссии (приложение № 5 к Административному регламенту).

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Способ получения результата предоставления государственной услуги: почтовым отправлением или лично (данный документ выдается заявителю (представителю заявителя)).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 65 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО заявления с материалами, направляемыми на экспертизу.

2.4.2. Срок проведения государственной экспертизы запасов не может превышать 20 рабочих дней со дня представления комплектных материалов.

2.4.3. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих документов и материалов.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления об исправлении технической ошибки не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО такого заявления.

2.4.5. Регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) лично или почтовым отправлением документов осуществляется в день поступления в Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, должностных лиц и государственных служащих, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Министерства размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения необходимы следующие документы:

1) Документы и материалы, предусмотренные пунктом 13 раздела 2 Правил проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, определения размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.03.2023 № 335, по оформлению и содержанию отвечающие требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденным Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378, а также иным требованиям, предъявляемым методическими и инструктивными документами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации к материалам, направляемым на экспертизу запасов (далее – материалы).

Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа документов и материалов (далее - материалы) по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

б) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) геологической информации об участках недр местного значения;

д) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

е) списанию запасов полезных ископаемых и подземных вод с государственного баланса.

Представление на государственную экспертизу материалов, предусмотренных подпунктами «а» - «в», «д» и «е» настоящего пункта, в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения (за исключением участков недр федерального значения, при пользовании которыми необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности и которые предоставлены для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, и участков недр, предоставленных для разведки и добычи углеводородного сырья или геологического изучения, разведки и добычи углеводородного сырья, осуществляемых по совмещенной лицензии), допускается при наличии

положительного заключения государственной экспертизы, подготовленного в отношении материалов по запасам полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по такому участку недр.

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, должны быть оформлены на русском языке, включая текстовые и графические приложения. Материалы предоставляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре - на электронном носителе.

2) Заявление на проведение государственной экспертизы запасов, содержащее:

- полное и сокращенное официальное наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица);
- юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения (адрес физического лица);
- перечень прилагаемых материалов;
- просьбу о проведении государственной экспертизы запасов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3) Копия банковского документа, подтверждающего перечисление заявителем платы за экспертизу запасов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

4) Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

Обязанность по предоставлению документов и материалов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, возложена на заявителя.

5) Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) положительное заключение государственной экспертизы.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимы следующие документы:

1) Заявление в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- с использованием электронной почты – копия.

2) Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал или копия;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или копия;
- с использованием электронной почты – копия.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- не полный комплект документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- несоответствие содержания заявления, документов и материалов о проведении экспертизы запасов требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- по проведению экспертизы запасов не установлено;
- по исправлению технической ошибки: не подтверждение сведений, указанных в заявлении, о наличии технической ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

Государственная услуга по выполнению государственной экспертизы запасов осуществляется платно. Плата за государственную экспертизу запасов перечисляется в областной бюджет до подачи заявления. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Министерства.

Размер платы рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2023 № 335 по конкретному участку недр. Информация о размере платы размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результатов предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация представленных Заявителем Заявления и приложенных документов для получения государственной услуги осуществляется в день поступления их в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

д) обеспечено оказание помощи маломобильным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги;

з) помещение для ожидания оборудовано местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями;

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе, о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты подразделений, предоставляющих государственную услугу.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.12.3. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги включают:

- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

2.13.2. Качественные показатели предоставления государственной услуги включают:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.3. Государственная экспертиза осуществляется экспертным органом, утвержденным при Министерстве – экспертной комиссией по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (сокращенно – ЭКЗ МПР МО). Состав экспертной комиссии формируется из внештатных экспертов и штатных работников Министерства и утверждается Министерством. Количество штатных работников Министерства в составе экспертной комиссии не может превышать 30 процентов общего числа ее членов.

Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении, которое подписывается членами экспертной комиссии и утверждается руководителем экспертного органа.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение

оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование и являющимся приложением к заключению государственной экспертизы.

Количество привлекаемых внештатных экспертов обуславливается сложностью рассматриваемых материалов.

2.14.4. Государственная экспертиза проводится в целях создания условий для рационального использования недр, определения платежей за пользование недрами, установления границ участков недр, предоставляемых в пользование, составления и ведения государственного баланса запасов полезных ископаемых и государственного кадастра месторождений и проявлений полезных ископаемых.

2.14.5. Государственная экспертиза может проводиться в течение геологического изучения недр при условии представления на государственную экспертизу документов и материалов, позволяющих дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, их промышленного значения, горно-технических, гидрогеологических, экологических и других условий их добычи.

2.14.6. Добыча полезных ископаемых и подземных вод разрешается только после проведения государственной экспертизы их запасов, за исключением добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - питьевое водоснабжение) или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 100 куб. метров в сутки.

2.14.7. Предоставление участков недр в пользование для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, разрешается только после проведения государственной экспертизы геологической информации о таких участках недр.

Результаты проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод оформляются в виде заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, которое является основанием для постановки запасов полезных ископаемых и подземных вод на государственный баланс и их списания с государственного баланса.

Результаты проведения государственной экспертизы геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр оформляются в виде заключения государственной экспертизы геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

2.14.8. При наличии положительного заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения, изменение запасов и параметров кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым по такому участку недр является основанием для подготовки пользователем недр документов и материалов по пересчету запасов общераспространенных полезных ископаемых по такому участку недр и представления их на государственную экспертизу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Вариант 1: За проведением государственной экспертизы запасов в отношении участков недр местного значения обратился заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

Вариант 2: За проведением государственной экспертизы запасов в отношении участков недр местного значения обратился представитель заявителя.

Вариант 3: За проведением государственной экспертизы запасов в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения, обратился заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

Вариант 4: За проведением государственной экспертизы запасов в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения, обратился представитель заявителя.

Вариант 5: За исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратился заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

Вариант 6: За исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратился представитель заявителя.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления и определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 соответственно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам анализа заявления и приложенных документов определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Проведение государственной экспертизы запасов в отношении участков недр местного значения

Вариант 1.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом является экспертное заключение с уведомлением.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящими вариантами:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 - Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
 - Предоставление результата государственной услуги.
- Межведомственное взаимодействие не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО заявления о проведении экспертизы запасов и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении экспертизы запасов (далее – заявление) с прилагаемыми документами и материалами, доставленного заявителем лично или почтовым отправлением.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Материалы, предоставляемые на государственную экспертизу, могут быть по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

б) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) геологической информации об участках недр местного значения;

д) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

е) списанию запасов полезных ископаемых и подземных вод с государственного баланса.

Материалы по оформлению и содержанию должны отвечать требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденным Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378, а также иным требованиям, предъявляемым методическими и инструктивными документами

Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации к материалам, направляемым на экспертизу запасов (далее – материалы).

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, должны быть оформлены на русском языке, включая текстовые и графические приложения. Материалы предоставляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре - на электронном носителе.

2) Заявление на проведение государственной экспертизы запасов, содержащее:

- полное и сокращенное официальное наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица);
- юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения (адрес физического лица);
- перечень прилагаемых материалов;
- просьбу о проведении государственной экспертизы запасов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3) Копия банковского документа, подтверждающего перечисление заявителем платы за экспертизу запасов.

Обязанность по предоставлению документов и материалов, указанных в настоящем пункте, возложена на заявителя.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением - без предъявления требований.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме и регистрации документов:

а) при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- регистрирует заявление и документы заявителя в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;
- по запросу изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю;
- передает заявление и материалы Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

б) при направлении заявителем документов по почте в день поступления в Министерство регистрирует их в СЭДО и передает Министру.

3.3.1.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и материалов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их и передает (расписывает посредством СЭДО) руководителю структурного подразделения.

3.3.1.4. Руководитель структурного подразделения в день получения заявления и материалов передает их секретарю ЭКЗ МПР МО.

3.3.1.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления и материалов проводит проверку комплектности материалов и по ее результатам в день окончания проверки выполняет одно из административных действий:

- регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО» (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), если материалы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента, и передает материалы председателю ЭКЗ МПР МО.

- подготавливает уведомление о возврате материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, и передает на подпись Министру.

3.3.1.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО уведомления о возврате материалов рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления о возврате материалов:

- направляет уведомление о возврате материалов и документы в адрес заявителя почтовым отправлением или отдает лично.

В случае получения документов заявителем лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление о возврате материалов и документы заявителю в день его личного обращения.

3.3.1.8. Общий срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДО.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО».

3.3.2.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 17-ти рабочих дней со дня проверки материалов на комплектность:

- направляет всем членам комиссии документы и материалы на рассмотрение;

- согласовывает с председателем ЭКЗ МПР МО дату и время проведения заседания ЭКЗ МПР МО и извещает о назначенной дате и времени проведения заседания членов ЭКЗ МПР МО;

- подготавливает в 3-х экземплярах проект экспертного заключения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

3.3.2.3. По итогам заседания ЭКЗ МПР МО в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь ЭКЗ МПР МО:

- оформляет протокол заседания ЭКЗ МПР МО (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

- а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;

- б) об утверждении (пересчете, списании) запасов. При несогласии отдельных членов ЭКЗ МПР МО с экспертным заключением они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), содержащим его обоснование.

- подписывает протокол и экспертное заключение, в том числе у председателя и членов ЭКЗ МПР МО.

Экспертное заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- о достоверности и правильности указанной в представленных документах и материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод в недрах;

- о подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленном значении;

- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

- об обоснованности постановки запасов полезных ископаемых и подземных вод на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения в территориальный баланс изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов полезных ископаемых и подземных вод;

- о возможностях использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- о необходимости доработки материалов, в случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.3.2.4. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем ЭКЗ МПР МО:

- оформляет обложки 3-х экземпляров экспертного заключения (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), сшивает экспертное заключение, проставляет штамп (по форме согласно приложению №

8 к Административному регламенту) – на оборотной стороне последнего листа экспертного заключения;

- проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) на графических приложениях к подсчету запасов;

- вносит данные о результатах экспертизы в «Журнал регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО»;

- подшивает протокол заседания ЭКЗ МПР МО в папку «Рабочие документы к протоколам экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства».

3.3.2.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола и экспертного заключения:

- в случае принятия решения о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием срока и направлении экспертного заключения и материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Министру. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих материалов;

- передает один экземпляр экспертного заключения и материалов экспертизы (отчета, ТЭО и др.) для оформления и хранения в территориальный геологический фонд Министерства;

- передает один экземпляр экспертного заключения для оформления и хранения в адрес Мурманского филиала ФБУ «ТФГИ по Северо-Западному федеральному округу».

3.3.2.6. Подписанный Министром проект уведомления в течение 1 рабочего дня регистрируется в СЭДО должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в адрес заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.2.7. При поступлении от заявителя дополнительной информации, уточняющих материалов выполняются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2.2 – 3.3.2.4 Административного регламента.

3.3.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры - 29 рабочих дней. Кроме того, срок продления государственной экспертизы – не более 20 рабочих дней.

Необходимость для приостановления предоставления государственной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.3.3. Предоставление результата государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и оформление протокола и экспертного заключения.

3.3.3.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и отчетных материалов заявителю и передает на подпись Министру.

3.3.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО проекта уведомления рассматривает его, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления направляет уведомление и материалы в адрес заявителя почтовым отправлением или выдает лично.

В случае получения заявителем документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление и материалы заявителю в день его личного обращения в Министерство.

3.3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Проведение государственной экспертизы запасов в отношении участков недр местного значения Вариант 2.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом является экспертное заключение с уведомлением.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящими вариантами:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

- Предоставление результата государственной услуги.

Межведомственное взаимодействие не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО заявления о проведении экспертизы запасов и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении экспертизы запасов (далее – заявление) с прилагаемыми документами и материалами, доставленного представителем заявителя лично или почтовым отправлением.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Материалы, предоставляемые на государственную экспертизу, могут быть по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

б) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) геологической информации об участках недр местного значения;

д) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

е) списанию запасов полезных ископаемых и подземных вод с государственного баланса.

Материалы по оформлению и содержанию должны отвечать требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденным Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378, а также иным требованиям, предъявляемым методическими и инструктивными документами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации к материалам, направляемым на экспертизу запасов (далее – материалы).

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, должны быть оформлены на русском языке, включая текстовые и графические приложения. Материалы предоставляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре - на электронном носителе.

2) Заявление на проведение государственной экспертизы запасов, содержащее:

- полное и сокращенное официальное наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица);

- юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения (адрес физического лица);

- перечень прилагаемых материалов;

- просьбу о проведении государственной экспертизы запасов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3) Копия банковского документа, подтверждающего перечисление заявителем платы за экспертизу запасов.

Обязанность по предоставлению документов и материалов, указанных в настоящем пункте, возложена на заявителя.

4) Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для

юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал или копия;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или копия.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением - без предъявления требований.

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме и регистрации документов:

а) при личном обращении представителя заявителя:

- устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- регистрирует заявление и документы представителя заявителя в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;
- по запросу изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее представителю заявителя;
- передает заявление и материалы Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

б) при направлении представителем заявителя документов по почте в день поступления в Министерство регистрирует их в СЭДО и передает Министру.

3.4.1.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и материалов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их и передает (расписывает посредством СЭДО) руководителю структурного подразделения.

3.4.1.4. Руководитель структурного подразделения в день получения заявления и материалов передает их секретарю ЭКЗ МПР МО.

3.4.1.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления и материалов проводит проверку комплектности материалов и по ее результатам в день окончания проверки выполняет одно из административных действий:

- регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО» (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), если материалы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента, и передает материалы председателю ЭКЗ МПР МО.

- подготавливает уведомление о возврате материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7 Административного регламента и передает на подпись Министру.

3.4.1.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО уведомления о возврате материалов рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления о возврате материалов:

- направляет уведомление о возврате материалов и документы в адрес представителя заявителя почтовым отправлением или отдает лично.

В случае получения документов представителем заявителя лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление о возврате материалов и документы заявителю в день его личного обращения.

3.4.1.8. Общий срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДО.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО».

3.4.2.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 17-ти рабочих дней со дня проверки материалов на комплектность:

- направляет всем членам комиссии документы и материалы на рассмотрение;

- согласовывает с председателем ЭКЗ МПР МО дату и время проведения заседания ЭКЗ МПР МО и извещает о назначенной дате и времени проведения заседания членов ЭКЗ МПР МО;

- подготавливает в 3-х экземплярах проект экспертного заключения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

3.4.2.3. По итогам заседания ЭКЗ МПР МО в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь ЭКЗ МПР МО:

- оформляет протокол заседания ЭКЗ МПР МО (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

- а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;

- б) об утверждении (пересчете, списании) запасов. При несогласии отдельных членов ЭКЗ МПР МО с экспертным заключением они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), содержащим его обоснование.

- подписывает протокол и экспертное заключение, в том числе у председателя и членов ЭКЗ МПР МО.

Экспертное заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- о достоверности и правильности указанной в представленных документах и материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод в недрах;
- о подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленном значении;
- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;
- об обоснованности постановки запасов полезных ископаемых и подземных вод на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения в территориальный баланс изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов полезных ископаемых и подземных вод;
- о возможностях использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- о необходимости доработки материалов, в случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.4.2.4. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем ЭКЗ МПР МО:

- оформляет обложки 3-х экземпляров экспертного заключения (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), сшивает экспертное заключение, проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) – на оборотной стороне последнего листа экспертного заключения;
- проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) на графических приложениях к подсчету запасов;
- вносит данные о результатах экспертизы в «Журнал регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО»;
- подшивает протокол заседания ЭКЗ МПР МО в папку «Рабочие документы к протоколам экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства».

3.4.2.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола и экспертного заключения:

- в случае принятия решения о необходимости предоставления представителем заявителя уточняющих или дополнительных материалов

подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием срока и направлении экспертного заключения и материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Министру. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих материалов;

- передает один экземпляр экспертного заключения и материалов экспертизы (отчета, ТЭО и др.) для оформления и хранения в территориальный геологический фонд Министерства;

- передает один экземпляр экспертного заключения для оформления и хранения в адрес Мурманского филиала ФБУ «ТФГИ по Северо-Западному федеральному округу».

3.4.2.6. Подписанный Министром проект уведомления в течение 1 рабочего дня регистрируется в СЭДО должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в адрес представителя заявителя лично или почтовым отправлением.

3.4.2.7. При поступлении от заявителя дополнительной информации, уточняющих материалов выполняются административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.1, 3.4.2.2 – 3.4.2.4 Административного регламента.

3.4.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры - 29 рабочих дней. Кроме того, срок продления государственной экспертизы – не более 20 рабочих дней.

Необходимость для приостановления предоставления государственной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.4.3. Предоставление результата государственной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и оформление протокола и экспертного заключения.

3.4.3.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и отчетных материалов представителю заявителя и передает на подпись Министру.

3.4.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО проекта уведомления рассматривает его, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления направляет уведомление и материалы в адрес представителя заявителя почтовым отправлением или выдает лично.

В случае получения представителем заявителя документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление и материалы в день его личного обращения в Министерство.

3.4.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Проведение государственной экспертизы запасов в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения Вариант 3.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом является экспертное заключение с уведомлением.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящими вариантами:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Межведомственное информационное взаимодействие.
- Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- Предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО заявления о проведении экспертизы запасов и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении экспертизы запасов (далее – заявление) с прилагаемыми документами и материалами, доставленного заявителем лично или почтовым отправлением.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Материалы, предоставляемые на государственную экспертизу, могут быть по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

б) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

д) списанию запасов полезных ископаемых и подземных вод с государственного баланса.

Материалы по оформлению и содержанию должны отвечать требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденным Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378, а также иным требованиям, предъявляемым методическими и инструктивными документами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации к материалам, направляемым на экспертизу запасов (далее – материалы).

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, должны быть оформлены на русском языке, включая текстовые и графические приложения. Материалы предоставляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре - на электронном носителе.

2) Заявление на проведение государственной экспертизы запасов, содержащее:

- полное и сокращенное официальное наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица);

- юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения (адрес физического лица);

- перечень прилагаемых материалов;

- просьбу о проведении государственной экспертизы запасов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3) Копия банковского документа, подтверждающего перечисление заявителем платы за экспертизу запасов.

4) Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) положительное заключение государственной экспертизы.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;

- с использованием услуг почтовой связи – копия.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;

- при направлении заявления почтовым отправлением - без предъявления требований.

Обязанность по предоставлению документов и материалов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, возложена на заявителя.

3.5.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме и регистрации документов:

а) при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- регистрирует заявление и документы заявителя в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;
- по запросу изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю;
- передает заявление и материалы Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

б) при направлении заявителем документов по почте в день поступления в Министерство регистрирует их в СЭДО и передает Министру.

3.5.1.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и материалов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их и передает (расписывает посредством СЭДО) руководителю структурного подразделения.

3.5.1.4. Руководитель структурного подразделения в день получения заявления и материалов передает их секретарю ЭКЗ МПР МО.

3.5.1.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления и материалов проводит проверку комплектности материалов и по ее результатам в день окончания проверки выполняет одно из административных действий:

- регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО» (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), если материалы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента, и передает материалы председателю ЭКЗ МПР МО.

- подготавливает уведомление о возврате материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, и передает на подпись Министру.

3.5.1.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО уведомления о возврате материалов рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления о возврате материалов:

- направляет уведомление о возврате материалов и документы в адрес заявителя почтовым отправлением или отдает лично.

В случае получения документов заявителем лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление о возврате материалов и документы заявителю в день его личного обращения.

3.5.1.8. Общий срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДО.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.1, и их регистрация в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО».

3.5.2.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО проверяет наличие сведений о заключении государственной экспертизы в реестре заключений государственной экспертизы и, в случае отсутствия сведений, подготавливает и направляет посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций, в электронной форме в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальный орган запрос о предоставлении сведений, содержащихся в таком заключении.

3.5.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО» в соответствии с пунктом 3.5.1.5.

3.5.2.4. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО».

3.5.3.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 17-ти рабочих дней со дня проверки материалов на комплектность:

- направляет всем членам комиссии документы и материалы на рассмотрение;

- согласовывает с председателем ЭКЗ МПР МО дату и время проведения заседания ЭКЗ МПР МО и извещает о назначенной дате и времени проведения заседания членов ЭКЗ МПР МО;

- подготавливает в 3-х экземплярах проект экспертного заключения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

3.5.3.3. По итогам заседания ЭКЗ МПР МО в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь ЭКЗ МПР МО:

– оформляет протокол заседания ЭКЗ МПР МО (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;

б) об утверждении (пересчете, списании) запасов. При несогласии отдельных членов ЭКЗ МПР МО с экспертным заключением они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), содержащим его обоснование.

– подписывает протокол и экспертное заключение, в том числе у председателя и членов ЭКЗ МПР МО.

Экспертное заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

– о достоверности и правильности указанной в представленных документах и материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод в недрах;

– о подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленном значении;

– об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

– об обоснованности постановки запасов полезных ископаемых и подземных вод на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения в территориальный баланс изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов полезных ископаемых и подземных вод;

– о возможностях использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

– о необходимости доработки материалов, в случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.5.3.4. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем ЭКЗ МПР МО:

– оформляет обложки 3-х экземпляров экспертного заключения (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), сшивает экспертное заключение, проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) – на оборотной стороне последнего листа экспертного заключения;

- проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) на графических приложениях к подсчету запасов;

- вносит данные о результатах экспертизы в «Журнал регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО»;

- подшивает протокол заседания ЭКЗ МПР МО в папку «Рабочие документы к протоколам экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства».

3.5.3.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола и экспертного заключения:

- в случае принятия решения о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием срока и направлении экспертного заключения и материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Министру. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих материалов;

- передает один экземпляр экспертного заключения и материалов экспертизы (отчета, ТЭО и др.) для оформления и хранения в территориальный геологический фонд Министерства;

- передает один экземпляр экспертного заключения для оформления и хранения в адрес Мурманского филиала ФБУ «ТФГИ по Северо-Западному федеральному округу».

3.5.3.6. Подписанный Министром проект уведомления в течение 1 рабочего дня регистрируется в СЭДО должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в адрес заявителя лично или почтовым отправлением.

3.5.3.7. При поступлении от заявителя дополнительной информации, уточняющих материалов выполняются административные действия, предусмотренные пунктами 3.5.1, 3.5.3.2 – 3.5.3.4 Административного регламента.

3.5.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры - 29 рабочих дней. Кроме того, срок продления государственной экспертизы – не более 20 рабочих дней.

Необходимость для приостановления предоставления государственной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и оформление протокола и экспертного заключения.

3.5.4.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения

(по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и отчетных материалов заявителю и передает на подпись Министру.

3.5.4.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО проекта уведомления, рассматривает его, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления направляет уведомление и материалы в адрес заявителя почтовым отправлением или выдает лично.

В случае получения заявителем документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление и материалы заявителю в день его личного обращения в Министерство.

3.5.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Проведение государственной экспертизы запасов в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения Вариант 4.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом является экспертное заключение с уведомлением.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящими вариантами:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Межведомственное информационное взаимодействие.
- Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- Предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО заявления о проведении экспертизы запасов и прилагаемых к нему документов.

3.6.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении экспертизы запасов (далее – заявление) с прилагаемыми документами и материалами, доставленного представителем заявителя лично или почтовым отправлением.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Материалы, предоставляемые на государственную экспертизу, могут быть по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

б) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

д) списанию запасов полезных ископаемых и подземных вод с государственного баланса.

Материалы по оформлению и содержанию должны отвечать требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденным Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378, а также иным требованиям, предъявляемым методическими и инструктивными документами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации к материалам, направляемым на экспертизу запасов (далее – материалы).

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, должны быть оформлены на русском языке, включая текстовые и графические приложения. Материалы предоставляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре - на электронном носителе.

2) Заявление на проведение государственной экспертизы запасов, содержащее:

- полное и сокращенное официальное наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица);

- юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения (адрес физического лица);

- перечень прилагаемых материалов;

- просьбу о проведении государственной экспертизы запасов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3) Копия банковского документа, подтверждающего перечисление заявителем платы за экспертизу запасов.

4) Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал или копия;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или копия.

5) Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) положительное заключение государственной экспертизы.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением - без предъявления требований.

Обязанность по предоставлению документов и материалов, указанных в подпунктах 1-4, возложена на заявителя.

3.6.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме и регистрации документов:

а) при личном обращении представителя заявителя:

- устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- регистрирует заявление и документы представителя заявителя в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;
- по запросу изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее представителю заявителю;
- передает заявление и материалы Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

б) при направлении представителем заявителя документов по почте в день поступления в Министерство регистрирует их в СЭДО и передает Министру.

3.6.1.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и материалов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их и передает (расписывает посредством СЭДО) руководителю структурного подразделения.

3.6.1.4. Руководитель структурного подразделения в день получения заявления и материалов передает их секретарю ЭКЗ МПР МО.

3.6.1.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления и материалов проводит проверку комплектности материалов и по ее результатам в день окончания проверки выполняет одно из административных действий:

- регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО» (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), если материалы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1

Административного регламента, и передает материалы председателю ЭКЗ МПР МО.

– подготавливает уведомление о возврате материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, и передает на подпись Министру.

3.6.1.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО уведомления о возврате материалов рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления о возврате материалов:

– направляет уведомление о возврате материалов и документы в адрес представителя заявителя почтовым отправлением или отдает лично.

В случае получения документов заявителем лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление о возврате материалов и документы представителю заявителя в день его личного обращения.

3.6.1.8. Общий срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДО.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.1, и их регистрация в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО».

3.6.2.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО проверяет наличие сведений о заключении государственной экспертизы в реестре заключений государственной экспертизы и, в случае отсутствия сведений, подготавливает и направляет посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций, в электронной форме в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальный орган запрос о предоставлении сведений, содержащихся в таком заключении.

3.6.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО» в соответствии с пунктом 3.6.1.5.

3.6.2.4. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются уполномоченными органами, в распоряжении

которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО».

3.6.3.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 17-ти рабочих дней со дня проверки материалов на комплектность:

- направляет всем членам комиссии документы и материалы на рассмотрение;

- согласовывает с председателем ЭКЗ МПР МО дату и время проведения заседания ЭКЗ МПР МО и извещает о назначенной дате и времени проведения заседания членов ЭКЗ МПР МО;

- подготавливает в 3-х экземплярах проект экспертного заключения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

3.6.3.3. По итогам заседания ЭКЗ МПР МО в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь ЭКЗ МПР МО:

- оформляет протокол заседания ЭКЗ МПР МО (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

- а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;

- б) об утверждении (пересчете, списании) запасов. При несогласии отдельных членов ЭКЗ МПР МО с экспертным заключением они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), содержащим его обоснование.

- подписывает протокол и экспертное заключение, в том числе у председателя и членов ЭКЗ МПР МО.

Экспертное заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- о достоверности и правильности указанной в представленных документах и материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод в недрах;

- о подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленном значении;

- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

- об обоснованности постановки запасов полезных ископаемых и подземных вод на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения в территориальный баланс изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов полезных ископаемых и подземных вод;

- о возможностях использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- о необходимости доработки материалов, в случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.6.3.4. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем ЭКЗ МПР МО:

- оформляет обложки 3-х экземпляров экспертного заключения (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), сшивает экспертное заключение, проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) – на оборотной стороне последнего листа экспертного заключения;

- проставляет штамп (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) на графических приложениях к подсчету запасов;

- вносит данные о результатах экспертизы в «Журнал регистрации материалов экспертизы запасов ЭКЗ МПР МО»;

- подшивает протокол заседания ЭКЗ МПР МО в папку «Рабочие документы к протоколам экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства».

3.6.3.5. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола и экспертного заключения:

- в случае принятия решения о необходимости предоставления представителем заявителя уточняющих или дополнительных материалов подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием срока и направлении экспертного заключения и материалов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Министру. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих материалов;

- передает один экземпляр экспертного заключения и материалов экспертизы (отчета, ТЭО и др.) для оформления и хранения в территориальный геологический фонд Министерства;

- передает один экземпляр экспертного заключения для оформления и хранения в адрес Мурманского филиала ФБУ «ТФГИ по Северо-Западному федеральному округу».

3.6.3.6. Подписанный Министром проект уведомления в течение 1 рабочего дня регистрируется в СЭДО должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в адрес представителя заявителя лично или почтовым отправлением.

3.6.3.7. При поступлении от представителя заявителя дополнительной информации, уточняющих материалов выполняются административные действия, предусмотренные пунктами 3.6.1, 3.6.3.2 – 3.6.3.4 Административного регламента.

3.6.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры - 29 рабочих дней. Кроме того, срок продления государственной экспертизы – не более 20 рабочих дней.

Необходимость для приостановления предоставления государственной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и оформление протокола и экспертного заключения.

3.6.4.2. Секретарь ЭКЗ МПР МО в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и отчетных материалов заявителю и передает на подпись Министру.

3.6.4.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря ЭКЗ МПР МО проекта уведомления рассматривает его, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления направляет уведомление и материалы в адрес представителя заявителя почтовым отправлением или выдает лично.

В случае получения заявителем документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление и материалы представителю заявителя в день его личного обращения в Министерство.

3.6.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 5.

Результат предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента. Срок предоставления

муниципальной услуги указан в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

3.7.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Предоставление результата государственной услуги.

3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления от заявителя в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – техническая ошибка), доставленного лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

3.7.2.2. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- с использованием электронной почты – копия.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением или по электронной почте - без предъявления требований.

3.7.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.2.4. В день поступления заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает по резолюции Министра руководителю структурного подразделения, который передает материалы должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы запасов.

3.7.2.5. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.7.2.1, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении по экспертизе запасов.

3.7.3.2. Критерием принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

3.7.3.3. В случае наличия технической ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, устраняет техническую ошибку путем ее исправления и оформляет выписку из соответствующего документа. Выписку подписывает председатель ЭКЗ МПР МО.

3.7.3.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись Министру.

3.7.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание председателем ЭКЗ МПР МО выписки из заключения по экспертизе запасов или регистрация уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.7.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки в СЭДО.

3.7.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

3.7.4. Предоставление результата государственной услуги

3.7.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание председателем ЭКЗ МПР МО выписки из заключения по экспертизе запасов или регистрация уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.7.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, обеспечивает направление заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок лично и (или) направляет по электронной почте и (или) почтовым отправлением.

3.7.4.4. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя выписки из заключения или уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 6.

Результат предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

3.8.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления от представителя заявителя в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – техническая ошибка), доставленного лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

3.8.2.2. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

- с использованием электронной почты – копия.
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал или копия;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или копия;
- с использованием электронной почты – копия.

Способами установления личности представителя заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением или по электронной почте - без предъявления требований.

3.8.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.2.4. В день поступления заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает по резолюции Министра руководителю структурного подразделения, который передает материалы должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы запасов.

3.8.2.5. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.6.2.1, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении по экспертизе запасов.

3.8.3.2. Критерием принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

3.8.3.3. В случае наличия технической ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, устраняет техническую ошибку путем ее исправления и оформляет выписку из соответствующего документа. Выписку подписывает председатель ЭКЗ МПР

МО.

3.8.3.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись Министру.

3.8.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание председателем ЭКЗ МПР МО выписки из заключения по экспертизе запасов или регистрация уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.8.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки в СЭДО.

3.8.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

3.8.4. Предоставление результата государственной услуги

3.8.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание председателем ЭКЗ МПР МО выписки из заключения по экспертизе запасов или регистрация уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.8.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, обеспечивает направление представителю заявителя исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок лично и (или) направляет по электронной почте и (или) почтовым отправлением.

3.8.4.4. Результатом административной процедуры является направление в адрес представителя заявителя выписки из заключения или уведомления об отсутствии технической ошибки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, назначенные Министром.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министра комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Министр либо лицо, его замещающее, привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и проведение экспертизы запасов, несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и предоставления услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и проведение экспертизы запасов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, за полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и проведение экспертизы запасов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.3.5. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

1) Жалоба подается в Министерство, ответственное за предоставление услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

2) В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

3) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего подается Министру.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица (за исключением случаев, когда жалоба подается представителем заявителя).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

Приложение № 1

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: Проведение государственной экспертизы запасов в отношении участков недр местного значения		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился через представителя	1. Руководитель организации или индивидуальный предприниматель 2. Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности
Результат: Проведение государственной экспертизы запасов в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения		
1	Категория заявителя	3. Юридическое лицо 4. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился через представителя	3. Руководитель организации или индивидуальный предприниматель 4. Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности
Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
1	Категория заявителя	5. Юридическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился через представителя	5. Руководитель организации или индивидуальный предприниматель 6. Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности

Таблица 2.

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
надлежащим вариантам предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат, за которым обращается заявитель: «Проведение государственной экспертизы запасов в отношении участков недр местного значения»	
1	Руководитель организации или индивидуальный предприниматель
2	Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности
Результат, за которым обращается заявитель: «Проведение государственной экспертизы запасов в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения»	
3	Руководитель организации или индивидуальный предприниматель
4	Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности
Результат, за которым обращается заявитель: «Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
5	Руководитель организации или индивидуальный предприниматель
6	Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности

Приложение № 2

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Форма журнала регистрации материалов, поступивших в экспертную комиссию по запасам полезных ископаемых

№ п.п.	Наименование поступивших материалов	Дата принятия в ЭКЗ	Экспертное заключение №	Дата утверждения в ЭКЗ экспертного заключения	Результаты экспертизы

Приложение № 3

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И РЫБНОГО
ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

Наименование организации
Должность,
Ф.И.О. адресата
(или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

пр. Кольский, д. 1, г. Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486 851, 486 852, факс (815 2) 270 171,
E-mail: mpr@gov-murman.ru,
ОКПО 76972668, ОГРН 1055100201815,
ИНН/КПП 5190136260/519001001

от _____ № _____

на № _____ от _____

О _____

Уважаемый _____!

Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области уведомляет Вас (направляет Вам, доводит до сведения, просит) _____

(излагается суть требований, уведомления или просьбы, указывается срок (при необходимости))

Приложение (при необходимости): наименование прилагаемых материалов с указанием количества листов, папок, книг, экземпляров.

Министр

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

Приложение № 4

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

“Утверждаю”
Председатель ЭКЗ

_____ 20__ г.

Экспертное заключение № _____
экспертной комиссии по запасам полезных ископаемых
Министерства природных ресурсов, экологии и
рыбного хозяйства Мурманской области.

« ____ » _____ 20__ г.

На рассмотрение ЭКЗ представлены материалы _____

1. ЭКЗ отмечает:

2. ЭКЗ постановляет:

- 2.1. Утвердить запасы (воздержаться от утверждения запасов) _____ месторождения _____ в количестве _____ по категории _____
- 2.2. Отнести месторождение _____ к _____ группе сложности в соответствии с «Классификацией запасов ...».
- 2.3. Месторождение _____ считать (не) подготовленным для промышленного освоения (опытно-промышленной эксплуатации), запасы (не) поставить на государственный баланс.
- 2.4. Полезная толща (не) соответствует требованиям ГОСТ _____ и (не) может использоваться для _____
- 2.5. По содержанию естественных радионуклидов _____
- 2.6. Признать участок недр (не) пригодным для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.
- 2.7. Списать запасы _____ месторождения _____ как утратившие промышленное значение.

Члены комиссии:

Приложение № 5

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

г. Мурманск

_____ 20__ года

№ _____

заседания экспертной комиссии по запасам полезных ископаемых
Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области по рассмотрению «Экспертного заключения _____»

Председатель: (Ф.И.О.)
Секретарь: (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель: (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Председателю ЭКЗ МПР МО

Члена комиссии:

ОСОБОЕ МНЕНИЕ
по результатам экспертизы материалов

(изложение вопроса).

«__» _____ 20__ г.
дата

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение № 7

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Форма обложки экспертного заключения

Экспертная комиссия по запасам полезных ископаемых
Министерства природных ресурсов, экологии и
рыбного хозяйства Мурманской области

Экспертное заключение № _____

от _____ 20 ____ г.

на _____

(наименование экспертируемых материалов)

на месторождении _____

(наименование месторождения, вид сырья)

проведенных в _____ году в _____ районе

Мурманской области.

г. Мурманск

Приложение № 8

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Форма штампа на экспертное заключение

Наименование уполномоченного органа в сфере недропользования	
В данной тетради _____	_____ листов
В том числе текста _____	_____ листов
Графических приложений _____	_____ листов
«_____» _____	20 _____ г.
В реестре № _____	
Регистратор _____	

Форма штампа на графические приложения

ЭКЗ уполномоченного органа в сфере недропользования Мурманской области	
Запасы утверждены	

Эксп. заключение № _____	от _____
Отв. секретарь ЭКЗ _____	