

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

№ _____

О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии 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»

В целях приведения административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии 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», утвержденного приказом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области от 31.05.2012 № 79 (далее - Административный регламент), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе 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. Внести в Административный регламент изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.В. Йокубаускаса.

Министр

Д.А. Руусалеп

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Мурманской области
от _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов и экологии 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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявители) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, 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. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://mpr@gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов;
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Министерства, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Министерства;
- сведения о графике работы Министерства;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о Министерстве, предоставляющем услугу.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) размещается следующая информация:

- способы предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- справочная информация о Министерстве.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная экспертиза запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – экспертиза запасов).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю экспертного заключения территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 80 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО сопроводительного письма (заявления) с материалами, направляемыми на экспертизу.

2.4.2. Срок регистрации в СЭДО заявления и документов:

- в день поступления в Министерство в случае поступления заявления по почте;
- в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя.

2.4.3. Срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов и при получении результата – не более 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления услуги не предусмотрен.

2.4.5. Время ожидания приема у должностного лица при устном консультировании по предоставлению услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу экспертного органа дополнительной информации, уточняющих материалов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»¹;
- Законом Российской Федерации от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»²;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»⁴;
- Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения на территории Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственным этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»⁹.

¹ «Российская газета» от 15.03.1995 № 52.

² «Собрание законодательства Российской Федерации» № 42, 1999, ст. 5005.

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 68.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.02.2005 № 8, ст. 651

⁵ «Мурманский вестник» от 10.11.2009 № 211.

⁶ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁷ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁸ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁹ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»: <http://mpr@gov-murman.ru>;
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в Министерство заявление о проведении экспертизы запасов (приложения № 2).

К заявлению о проведении экспертизы запасов должна прилагаться копия банковского документа, подтверждающего перечисление Заявителем платы за экспертизу запасов.

2.6.2. Заявление о проведении экспертизы запасов должно содержать:

- 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 прилагаемых материалов.

2.6.3. Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы материалы, подлежащие государственной экспертизе, оформленные на русском языке, включая текстовые и графические, соответствующие пункту 2.11.1 Административного регламента. Материалы предоставляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре - на электронном носителе.

Материалы по оформлению и содержанию должны отвечать требованиям, предъявляемым методическими и инструктивными документами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации к материалам, направляемым на экспертизу запасов.

2.6.4. Обязанность по предоставлению материалов, указанных в пункте 2.6.3 возложена на заявителя.

2.6.5. Заявление о проведении экспертизы запасов, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹⁰, порядок оформления

¹⁰ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень¹¹ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

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

– несоответствие содержания заявления о проведении экспертизы запасов пункту 2.6.2 Административного регламента;

– несоответствие представленных на экспертизу материалов перечню, указанному в пункте 2.11.1 Административного регламента;

– отсутствие документального подтверждения платы за экспертизу запасов.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не установлено.

¹¹ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.7.3. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. 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. Размер платы рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.02.2005 № 69 по конкретному участку недр.

Реквизиты для перечисления платы:

ИНН 5190136260 КПП 519001001

ОГРН 1055100201815 ОКПО 76972668 ОКТМО 47701000

Получатель: УФК по Мурманской области (Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области, л/сч 04492001110)

Расчетный счет № 40101810040300017001 в Отделении Мурманск, г. Мурманск.

БИК 044705001

КБК 811 1 12 02052 01 0000 120

Статья: «Плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых...».

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются точность и своевременность предоставления, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

2.10.2. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяются на две основные группы - количественные и качественные.

2.10.3. Количественные показатели доступности государственной услуги включают:

- график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Качественные показатели доступности предоставляемой государственной услуги включают:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- достоверность информации о предоставляемой государственной услуги.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- количество обоснованных жалоб заявителей;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

2.10.6. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.7. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

а) подсчету запасов по всем вовлекаемым в освоение и разрабатываемым месторождениям полезных ископаемых вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

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

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых в результате геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) геологической информации об участках недр местного значения;

д) подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых.

2.11.2. Государственная экспертиза проводится в целях создания условий для рационального комплексного использования недр, государственного учета запасов полезных ископаемых и участков недр, предоставляемых для добычи полезных ископаемых и для целей, не связанных с добычей полезных ископаемых, определения платы за пользование недрами, границ участков недр, предоставляемых в пользование, оценки достоверности информации о количестве и качестве разведанных запасов полезных ископаемых, иных свойствах недр, определяющих их ценность или опасность.

2.11.3. Государственная экспертиза может проводиться на любой стадии геологического изучения месторождения при условии, что представляемые геологические материалы позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, их промышленного значения, горно-технических, гидрогеологических, экологических и других условий их добычи.

2.11.4. Предоставление недр в пользование для добычи полезных ископаемых разрешается только после проведения государственной экспертизы их запасов, за исключением предоставления участков недр местного значения для добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 100 кубических метров в сутки.

2.11.5. Предоставление участков недр местного значения в пользование для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения разрешается только после проведения государственной экспертизы геологической информации о таких участках недр.

2.11.6. На основании заключения государственной экспертизы о промышленной значимости разведанных полезных ископаемых осуществляется их постановка на государственный учет.

2.11.7. Государственная экспертиза осуществляется экспертным органом, уполномоченным Министерством – территориальной комиссией по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и экологии

Мурманской области (сокращенно – ТКЗ МПР Мурманской области). Состав экспертной комиссии создается из штатных сотрудников уполномоченного экспертного органа (в том числе секретарь и председатель ТКЗ МПР Мурманской области) и утверждается уполномоченным экспертным органом.

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

2.11.9. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение», которое оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

2.11.10. Экспертное заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах;
- о подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленном значении;
- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;
- об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным движением запасов;
- о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений 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, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

2.11.11. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.12. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- получение государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

2.11.13. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного

документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием информационно-Единого портала.

Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

2.11.14. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация материалов, направленных на экспертизу, проверка их на комплектность, уведомление заявителя о возврате материалов;
- организация выполнения экспертизы запасов, подготовка и проведение заседания ТКЗ МПР Мурманской области (далее – Комиссия) и утверждение экспертного заключения;
- направление экспертного заключения заявителю, в территориальный федеральный орган, уполномоченный в сфере недропользования, в геологический фонд Министерства;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при обращении Заявителя с соответствующим заявлением).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация материалов, направленных на экспертизу, проверка их на комплектность, уведомление заявителя о возврате материалов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении экспертизы запасов (далее – заявление) с прилагаемыми материалами, доставленного заявителем (представителем заявителя) лично или направленного по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления:

а) при личном обращении заявителя (его представителя):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет в случае обращения представителя заявителя его полномочия на основании предъявленной доверенности;
- осуществляет прием заявления и материалов;
- по просьбе заявителя изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует заявление и материалы в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;

Срок административных действий по приему заявки, представленных при личном обращении заявителя в Министерство, составляет не более 15 минут.

- передает заявление и материалы на рассмотрение Министру либо лицу, его замещающему.

б) при получении заявления и материалов, поступивших по почте, в день поступления:

- регистрирует заявление и материалы в СЭДО с присвоением входящего номера и передает их на рассмотрение министру.

3.2.3. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление и материалы, визирует заявление и передает их через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.2.4. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения заявления и материалов визирует заявление и вместе с материалами передает секретарю Комиссии.

3.2.5. Секретарь Комиссии в течение 3-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 ТКЗ МПР Министерства» (приложение № 5), если материалы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, и передает материалы председателю Комиссии. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента;

- подготавливает уведомление о необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений (материалов) (приложение № 6), если они не соответствуют требованиям пунктов 2.6.2 – 2.6.3 Административного

регламента, с указанием 30 дневного срока представления и передает на подпись министру;

– подготавливает уведомление о возврате материалов (приложение № 6) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7.1 Административного регламента, или истек 30-дневный срок предоставления Заявителем дополнительных сведений (материалов) и передает на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3.2.6. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии уведомления о возврате материалов или уведомления о необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений (материалов), рассматривает, подписывает уведомление о возврате материалов или уведомление о необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений (материалов) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 3-х рабочих дней со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления о возврате материалов или уведомления о необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений (материалов):

– направляет уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений (материалов) в адрес заявителя заказным письмом;

– согласовывает по телефону с заявителем форму возврата материалов;

– направляет уведомление о возврате материалов в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении материалов по почте;

– возвращает материалы и уведомление о возврате материалов заявителю в день его личного обращения в случае согласия заявителя на получение материалов лично.

3.2.8. При личном обращении заявителя (его представителя) за возвращаемыми материалами должностное лицо:

– устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

– проверяет в случае обращения представителя заявителя его полномочия на основании предъявленной доверенности;

– делает запись в «Журнале выдачи материалов экспертизы запасов ТКЗ МПР Мурманской области» (приложение № 5) о возврате материалов с проставлением Ф.И.О. и подписи Заявителя (его представителя);

– осуществляет возврат заявления и материалов.

3.2.9. При поступлении дополнительных материалов от заявителя должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.2.5 Административного регламента.

3.2.10. В случае не поступления дополнительных материалов в установленный в уведомлении срок должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.5 - 3.2.7 Административного регламента.

3.2.11. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДО.

3.3. Организация выполнения экспертизы запасов, подготовка и проведение заседания Комиссии и утверждение экспертного заключения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение материалов председателем Комиссии от секретаря Комиссии после проведения проверки комплектности материалов.

3.3.2. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии материалов назначает должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, и передает ему материалы.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, в течение 15 рабочих дней со дня получения материалов от председателя Комиссии:

- анализирует поступившие материалы, проверяет расчеты;
- подготавливает в 3-х экземплярах проект экспертного заключения (приложения № 7);
- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;
- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии членов Комиссии.

3.3.4. В назначенный день и время председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, по итогам которого секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии (приложение № 8), в котором указывает одно из решений:
 - а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;
 - б) об оформлении особого мнения членов (члена) Комиссии (приложение № 9);
 - в) о возвращении материалов заявителю на доработку для учета замечаний и предложений, высказанных на заседании;
 - г) об утверждении экспертного заключения;
- подписывает протокол и экспертное заключение, в том числе у председателя Комиссии и дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

3.3.5. В случае принятия решения о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов, секретарь Комиссии

в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов (приложение № 6) с указанием 30 дневного срока представления и передает на подпись министру.

3.3.6. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления о предоставлении заявителем дополнительных или уточняющих материалов, регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя заказным письмом.

3.3.8. В случае если дополнительные материалы в установленный в уведомлении срок в Министерство не поступили (не зарегистрированы в СЭДО), должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, подготавливает проект экспертного заключения по имеющимся материалам, и дальнейшие административные должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.3.4 Административного регламента.

3.3.9. В случае принятия решения о возвращении материалов Заявителю на доработку, секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии подготавливает проект уведомления о возврате материалов на доработку (приложение № 6) и передает вместе с прилагаемыми материалами на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3.3.10. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта уведомления о возврате материалов рассматривает, подписывает его и с прилагаемыми материалами передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о возврате материалов:

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;
- направляет уведомление о возврате материалов и материалы в адрес заявителя бандеролью в случае согласия заявителя о получении материалов по почте;
- выдает материалы и уведомление заявителю (представителю заявителя) в день его личного обращения в случае согласия заявителя на получение материалов лично, в порядке, указанном в пункте 3.2.8 Административного регламента.

3.3.12. Если в установленный срок доработанные материалы поступают в Министерство, должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

В случае не поступления дополнительных или доработанных материалов в установленный в уведомлении срок должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.5 - 3.2.7 Административного регламента.

3.3.13. Общий срок выполнения процедуры – 30 календарных дней со дня окончания проведения проверки комплектности материалов. Если для выполнения экспертизы требуется получение от заявителя дополнительных или уточняющих материалов, срок исполнения процедуры может быть увеличен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.4. Направление экспертного заключения заявителю, в территориальный федеральный орган, уполномоченный в сфере недропользования, в геологический фонд Министерства

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание экспертного заключения и протокола заседания Комиссии председателем Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем Комиссии:

- оформляет обложки 3-х экземпляров экспертного заключения (приложение № 10), сшивает экспертное заключение, проставляет печать Министерства в правом верхнем углу титульного листа, штамп (приложение № 11) – на оборотной стороне последнего листа экспертного заключения;

- проставляет штамп (приложения № 11) на графических приложениях к подсчету запасов, печать Министерства – на титульном листе текста отчета с подсчетом запасов (ТЭО, других текстовых материалах);

- вносит данные о результатах экспертизы в «Журнал регистрации материалов экспертизы запасов ТКЗ МПР Мурманской области»;

- подшивает протокол заседания Комиссии в папку «Рабочие документы к протоколам территориальной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства»;

- подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения (приложение № 6) и 2-х экземпляров отчетных материалов Заявителю и передает на подпись Министру либо лицу, его замещающему;

- подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения (приложение № 6) в территориальные органы федерального органа управления государственным фондом недр (далее – Федеральный орган) и передает на подпись министру;

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

3.4.4. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов уведомлений о направлении экспертного заключения и

2-х экземпляров отчетных материалов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанных уведомлений о направлении экспертного заключения в адрес заявителя и Федерального органа с прилагаемыми материалами:

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;
- направляет уведомления о направлении экспертного заключения и материалы в адреса заявителя и Федерального органа бандеролью или посылкой в случае их согласия о получении материалов по почте;
- выдает уведомление о направлении экспертного заключения и материалы в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) в случае его согласия на получение материалов лично, в порядке, указанном в пункте 3.2.8 Административного регламента.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем Комиссии.

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 либо лицом, его замещающим.

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.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

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

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

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой 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. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и предоставления услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, за полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

4.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение экспертизы запасов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Министерством.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии 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»

Федеральные органы государственной власти, уведомление которых необходимо при предоставлении государственной услуги	
Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Мурманской области (Мурманскнедра) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1 Тел.: (8152) 23-35-01 Факс: (8152) 25-35-03
Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане (Севзапнедра) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	199155, г. Санкт-Петербург, а/я 29, ул. Одоевского, д.24, корп. 1 Тел.: (812) 352-300-13 Факс: (812) 352-26-18

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии 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»

Образец письма (заявления) о выполнении экспертизы запасов

Министру природных ресурсов и экологии
Мурманской области

от _____,
(руководителя, пользователя недр)
владельца лицензией _____
на право пользования участком недр

Прошу провести государственную экспертизу прилагаемых материалов

_____ (наименование материалов)

по месторождению(ям) _____,
(название и вид полезного ископаемого)

расположенному(ым) _____
(район, субъект Российской Федерации)

Перечень прилагаемых материалов и документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель

(Подпись, печать, дата)

(Ф.И.О.)

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии 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»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставления услуги</i>		
1.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге (%)	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	95%
3.	Процент заявителей, ожидающих в очереди не более 15 минут	95%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<i>Показатели качества предоставления услуги</i>		
6.	Процент случаев предоставления услуги в установленный срок	95%
7.	Процент обоснованных жалоб	5%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%

Приложение 4

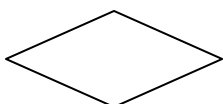
к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование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

Условные обозначения к блок-схеме

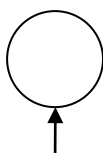
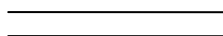
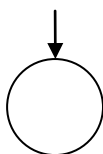
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

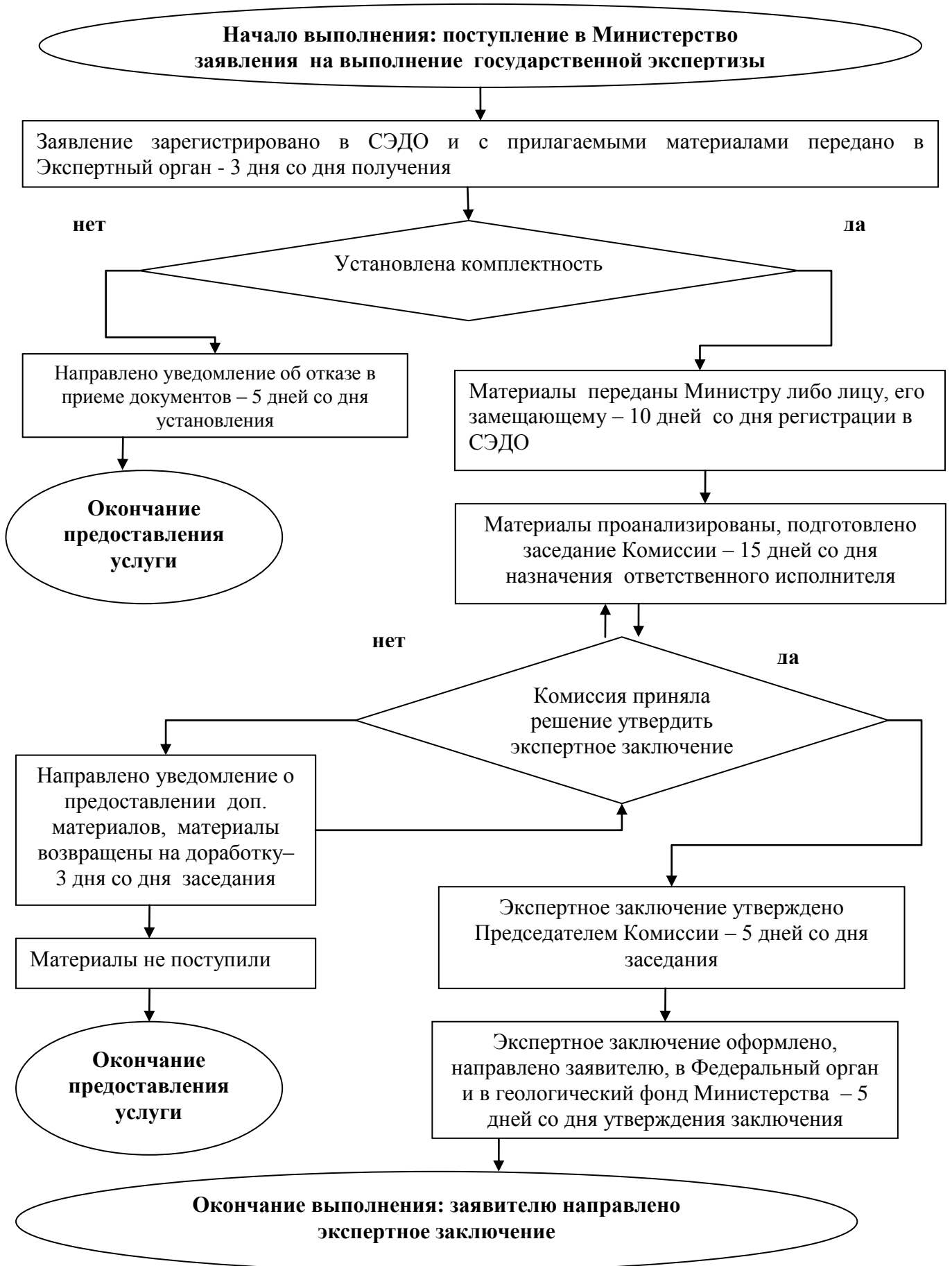


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема предоставления государственной услуги по экспертизе запасов



Приложение 5

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии 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 территориальную комиссию по запасам
полезных ископаемых**

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

**Форма журнала возврата материалов, поступивших в территориальную комиссию
по запасам полезных ископаемых**

№ п.п.	Наименование поступивших материалов	Дата и причина возврата документов	Получатель (паспортные данные, реквизиты доверенности)	Подпись получателя	Расшифровка подписи	Подпись должностного лица, выдавшего материалы

Приложение 6
к административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии 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
И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

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, forest@com.mels.ru
ОКПО 76972668, ОГРН 1055100201815,
ИНН/КПП 5190136260/519001001

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

от _____ № _____

на № _____ от _____

Уважаемый _____!

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

(излагается суть требований, уведомления или просьбы)

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 7
к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии 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 ТКЗ

_____ 20__ г.

Экспертное заключение № _____
территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области.

« ____ » _____ 200__ г.

На рассмотрение ТКЗ представлены материалы _____

1. ТКЗ отмечает:

2. ТКЗ 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 8
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии 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 И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

г. Мурманск

_____ 201__ года

№ _____

заседания территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по
рассмотрению «Экспертного
заключения _____»

Председатель: (Ф.И.О.)
Заместитель председателя: (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)
Присутствовали: (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

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

Приложение 9
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии 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 ТКЗ
Министерства
природных ресурсов
и экологии
Мурманской области**

Члена комиссии:

**ОСОБОЕ МНЕНИЕ
по результатам экспертизы материалов**

(изложение вопроса).

«__» _____ 20__ г.
дата

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение 10
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии 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

Территориальная комиссия по запасам полезных ископаемых
Министерства природных ресурсов и экологии
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 11

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии 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	
<i>В данной тетради</i>	_____ <i>листов</i>
<i>В том числе текста</i>	_____ <i>листов</i>
<i>Графических приложений</i>	_____ <i>листов</i>
« _____ »	_____ 20 _____ г.
В реестре №	_____
Регистратор	_____

Форма штампа на графические приложения

ТКЗ уполномоченного органа в сфере недропользования Мурманской области	
З а п а с ы у т в е р ж д е н ы	

<i>Эксп. заключение №</i>	_____ <i>от</i> _____
<i>Отв. секретарь ТКЗ</i>	_____