

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

П Р И К А З

Мурманск

№ _____

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения на территории Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области от 07.10.2014 № 356 «Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

Министр

Д.А. Руусалеп

Утвержден
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Мурманской области
от _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по
исполнению государственной функции «Принятие решения о
предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических,
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок исполнения государственной функции по принятию решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее – административный регламент, государственная функция).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявители) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические и физические лица, имеющие намерение осуществлять сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Мурманской области.

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

1.3. Информация об исполнительном органе, исполняющем государственную функцию

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области

(далее – Министерство) 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 информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование по вопросам исполнения государственной функции в Министерстве осуществляется посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Министр либо лицо, его замещающее определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Министр либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.10. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, Министр либо лицо, его замещающее вправе продлить указанный в абзаце первом срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией:

- а) о сроках принятия решения по исполнению государственной функции;
- б) об основаниях и условиях исполнения государственной функции;
- в) об основаниях для отказа по исполнению государственной функции;
- г) об основаниях прекращения исполнения государственной функции;
- д) о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции, в том числе документов, которые заявитель вправе не предоставлять;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам исполнения государственной функции;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

1.3.12. На информационном стенде Министерства размещаются:

- сведения о номерах кабинетов должностных лиц, принимающих заявки и консультирующих по вопросам, связанным с исполнением государственной функции;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции;
- формы заявок на предоставление права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, с перечнем прилагаемых документов;
- выписка из текста административного регламента по порядку исполнения государственной функции и документах, необходимых для ее исполнения.

1.3.13. На официальном сайте Министерства размещаются:

- сведения о местонахождении Министерства, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции;
- формы заявок с перечнем прилагаемых документов;
- полный текст административного регламента по исполнению государственной функции.

2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование государственной функции

Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее – Решение).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

2.3. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- направление в федеральный орган управления государственным фондом недр или его территориальные органы (далее - Федеральный орган) Решения для оформления лицензии;
- направление заявителю уведомления о принятом положительном Решении;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Максимальный срок со дня регистрации в СЭДО заявки и документов на предоставление права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов до направления в Федеральный орган или его территориальные органы утвержденного Решения не может превышать 70 рабочих дней.

2.4.2. Срок регистрации в СЭДО заявления и документов:

- в день поступления в Министерство в случае поступления заявления по почте;

– в течение 20 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 исполнения государственной функции не предусмотрен.

2.4.5. Время ожидания приема у должностного лица при устном консультировании по исполнению государственной функции не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок ответа при информировании заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции письмом или по электронной почте составляет не более 15 календарных дней со дня получения сообщения.

2.4.7. В случае возникновения необходимости дополнительного запроса сведений из государственного кадастра особо охраняемых природных территорий федерального значения в ходе согласования Решения федеральным органом власти в сфере недропользования срок исполнения государственной функции продлевается не более чем на 30 рабочих дней со дня направления обращения о предоставлении указанной информации данным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для исполнения государственной функции

2.5.1. Исполнение государственной функции 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;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

– Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.11.2004 № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических материалов»⁵;

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, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477

⁵ «Российская газета» от 24.12.2004 № 286

– Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования»⁶;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁷;

– постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения на территории Мурманской области»⁸;

– 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»⁹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»¹⁰.

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-murmansk.ru>;
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.6.1. Для исполнения государственной функции необходимы следующие документы:

- а) заявка (приложение № 2), в которой должно быть указано:
 - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

⁶ «Мурманский вестник» от 10.11.2009 № 211.

⁷ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁸ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁹ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

¹⁰ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

- наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель;
- сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная);
- сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта;
- указание границ площади, в пределах которой предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов;
- сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора;
- б) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;
- в) копии учредительных документов - для юридического лица;
- г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);
- д) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для физического лица;
- е) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г»-«е» пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ (сведения, содержащиеся в нем), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

2.6.3. При необходимости заявитель предъявляет документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов¹¹, порядок оформления 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.

¹¹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области, определяющих перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.6.5. При исполнении государственной функции 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 исполнением государственной функции;

- 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 исполнения государственной функции 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 перечень¹² 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 исполнении государственной функции

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, являются:

а) заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований пункта 2.6.1. Административного регламента;

б) заявитель умышленно предоставил о себе недостоверные сведения;

в) заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

г) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

а) подписание документов несоответствующими электронными подписями.

¹² 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.

- б) недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- в) не подлинность электронных подписей документов;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Отказ в предоставлении права пользования недрами наступает в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.4. Основания для приостановления государственной функции отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной функции и способы ее взимания

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам исполнения государственной функции

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 по исполнению государственной функции 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 исполнения государственной функции.

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 исполнения государственной функции

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

2.10.2. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции подразделяются на две основные группы - количественные и качественные.

2.10.3. Количественные показатели доступности государственной функции включают:

- график работы Министерства, исполняющего государственную функцию;
- время ожидания в очереди для подачи документов для исполнения государственной функции;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при исполнении государственной функции.

2.10.4. Качественные показатели доступности исполняемой государственной функции включают:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- достоверность информации об исполняемой функции.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества исполняемой государственной функции входят:

- количество обоснованных жалоб заявителей;
- соблюдение сроков исполнения государственной функции, установленных административным регламентом.

2.10.6. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

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

2.11. Прочие требования к исполнению государственной функции

2.11.1. Сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов включает образцы минералов, горных пород и руд, окаменелых остатков фауны и флоры, которые могут быть

использованы для создания и пополнения коллекций научного, художественно-декоративного и иного назначения (далее – коллекционные материалы).

2.11.2. Действие административного регламента не распространяется на сбор коллекционных материалов на участках недр внутренних морских вод, территориального моря и континентального шельфа Российской Федерации, а также на сбор коллекционных материалов, содержащих драгоценные металлы, драгоценные камни и полудрагоценные камни.

2.11.3. Сбор коллекционных материалов означает извлечение единичных образцов горных пород, руд, минералов, окаменелых остатков фауны и флоры из естественных обнажений, отвалов горных пород и продуктов их переработки, действующих и заброшенных горных выработок без проведения горных и других видов специальных работ.

2.11.4. Решение руководителя уполномоченного органа в сфере недропользования о предоставлении права пользования недрами для цели сбора геологических коллекционных материалов принимается на основании решения постоянно действующей Рабочей комиссии по лицензированию. Рабочая комиссия по лицензированию создается приказом руководителя уполномоченного органа. Комиссия состоит из должностных лиц органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере недропользования.

Заседания Комиссии проводятся при наличии поступивших заявок. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования.

2.11.5. Бланки документов заявитель может получить на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>).

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

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме с использованием Единого портала:

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

2.11.8. Для исполнения государственной функции 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 заявки и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявок и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или

направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

2.11.9. Исполнение государственной функции в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка на комплектность и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки на заседании Рабочей комиссии по лицензированию, подготовка и согласование Решения;
- подписание согласованного Решения и направление копии Решения в Федеральный орган для оформления лицензии.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка на комплектность и регистрация заявки

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки и документов (далее – заявки), доставленных заявителем (представителем заявителя) лично, направленных посредством почтовой связи или полученных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

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 заявки;
- изготавливает копию заявки, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует заявку 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 20 минут.

- передает заявку на рассмотрение Министру либо лицу, его замещающему.
 - б) при получении заявки, поступившей по почте, в день поступления:
 - регистрирует заявку в СЭДО с присвоением входящего номера и передает ее на рассмотрение Министру либо лицу, его замещающему.
 - в) при получении заявки в электронном виде в день поступления:
 - формирует извещение о получении заявки и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и отправляет его заявителю;
 - проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:
 - 1) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.2 Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;
 - 2) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.2 Административного регламента:
 - формирует уведомление о приеме заявки и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю;
 - распечатывает заявку и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.
- 3.2.3. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявку, визирует и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.
- 3.2.4. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения заявки от Министра либо лица, его замещающего визирует ее и передает должностному лицу, ответственному за прием заявок.
- 3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявок, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявки от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности проводит проверку и по ее результатам в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки:
 - а) в случае, если прилагаемые к заявке материалы соответствуют указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– подготавливает проект уведомления о возврате заявки (приложение № 6) с обоснованием причины отказа, если заявочные документы не комплектны и передает на подпись Министру либо лицу, его замещающему вместе с заявкой;

– регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации заявок на предоставление права пользования недрами на бесконкурсной основе» (приложение № 5), присваивает ей регистрационный номер и передает секретарю Комиссии;

– подготавливает проекты запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в подпунктах «г»-«е» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в государственный орган, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащееся в нем).

3.2.6. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за прием заявок проекта уведомления о возврате заявки вместе с заявкой или проекта запроса рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра либо лица, его замещающего:

- подписанного уведомления о возврате заявки вместе с заявкой информирует заявителя по телефону об отказе в приеме документов и согласовывает с ним способ возврата заявки. В случае желания заявителя направить уведомление о возврате заявки вместе с заявкой по почте – в срок не более 2 рабочих дней направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением (бандеролью). В случае согласия заявителя на получение уведомления о возврате заявки вместе с заявкой лично – согласовывает с ним дату и время их получения. В день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и выдает ему уведомление о возврате заявки и заявку.

- подписанного межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.8. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за прием заявок.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявок, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос,

полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, проводит проверку всех прилагаемых к заявке материалов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента и по ее итогам:

- приобщает ответ к документам заявителя в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента сведений, выполняет административные действия, указанные в подразделе 3.3 Административного регламента;

- подготавливает проект уведомления о возврате заявки (приложение № 6) с обоснованием причины отказа, если заявочные документы не комплектны или установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передает на подпись Министру либо лицу, его замещающему вместе с заявкой. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с пунктами 3.2.6-3.2.7 Административного регламента.

3.2.10. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявки на заседании Рабочей комиссии по лицензированию, подготовка и согласование проекта Решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Рабочей комиссии по лицензированию (далее – Комиссия) заявки от должностного лица, ответственного за прием заявок.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки от должностного лица, ответственного за прием заявок:

- проверяет документы с целью выявления отсутствия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении права пользования недрами, установленного п. 2.7.3. административного регламента;

- подготавливает на заседание Комиссии информацию по результатам проведенной проверки;

- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения очередного заседания Комиссии;

- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов;

- подготавливает проект протокола заседания Комиссии и проект Решения уполномоченного органа (при необходимости).

3.3.3. Секретарь Комиссии на очередном заседании Комиссии доводит до сведения членов Комиссии следующую информацию:

- а) общее количество поданных заявок;

- б) количество отклоненных заявок и обоснование причин, по которым заявка отклонена;

в) количество заявок, соответствующих требованиям Административного регламента;

г) количество несогласованных Федеральным органом заявок и причины отказа в согласовании;

д) количество заявок, согласованных с рекомендациями Федерального органа.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии:

– оформляет проект Решения (приложение № 7);

– оформляет протокол заседания Комиссии (приложение № 8), в котором указывает одно из решений:

а) рекомендовать Министерству принять положительное Решение, направить проект Решения на согласование в Федеральный орган;

б) рекомендовать Министерству принять положительное Решение с учетом рекомендаций Федерального органа;

в) рекомендовать Министерству отказать в предоставлении права пользования недрами для целей сбора коллекционных материалов;

г) рекомендовать Министерству отказать в предоставлении права пользования недрами для целей сбора коллекционных материалов на основании отказа Федерального органа в согласовании Решения и уведомить об этом заявителя;

– подписывает протокол у членов Комиссии;

– подготавливает проект сопроводительного письма о согласовании проекта Решения для направления в Федеральный орган (далее – сопроводительное письмо о согласовании) или проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов (приложение № 6);

– передает проект сопроводительного письма о согласовании вместе с проектом Решения или проект уведомления об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3.3.5. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта сопроводительного письма о согласовании вместе с проектом Решения или проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного сопроводительного письма о согласовании вместе с проектом Решения или уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов направляет заказным письмом:

- проект Решения с сопроводительным письмом о согласовании в адрес Федерального органа;
- уведомление об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов в адрес заявителя.

3.3.7. Общий срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Подписание согласованного Решения и направление копии Решения в Федеральный орган для оформления лицензии

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство сопроводительного письма с проектом Решения из Федерального органа (далее – проект Решения).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления сопроводительного письма с проектом Решения регистрирует его в СЭДО и передает Министру либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, сопроводительного письма с проектом Решения визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра либо лица, его замещающего сопроводительного письма с проектом Решения передает его начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.4.5. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, сопроводительного письма с проектом Решения визирует его и передает секретарю Комиссии.

3.4.6. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности сопроводительного письма с проектом Решения рассматривает его и по результатам рассмотрения:

- направляет проект согласованного Решения на утверждение Министру либо лицу, его замещающему;

- подготавливает проект согласованного Решения с учетом рекомендаций, если согласованное Решение содержит рекомендации Федерального органа для учета в проекте Решения, далее выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.3.4 Административного регламента и направляет проект Решения на утверждение Министру либо лицу, его замещающему;

- выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.3.-3.3.6. административного регламента при отказе Федерального органа в согласовании Решения.

3.4.7. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта уведомления заявителю о

принятом положительном Решении в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления передает утвержденное Решение секретарю Комиссии.

3.4.9. Секретарь Комиссии в день получения утвержденного Решения от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует Решение в Журнале «Решения» (приложение № 5) и присваивает Решению регистрационный номер;

- подготавливает копию подписанного Решения для направления в Федеральный орган и подшивает оригинал Решения в папку «Решения по вопросам лицензирования».

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения в Федеральный орган для оформления лицензии и передает с копией Решения должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- подготавливает проект письма заявителю о принятом положительном Решении и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от секретаря Комиссии копии Решения, проект сопроводительного письма о направлении копии Решения в Федеральный орган для оформления лицензии, проекта письма Заявителю о принятом положительном Решении передает их на подписание Министру либо лицу, его замещающему.

3.4.8. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, копии Решения, проекта сопроводительного письма в Федеральный орган об оформлении лицензии, проекта письма заявителю о принятом положительном Решении подписывает письма и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанных сопроводительного письма в Федеральный орган об оформлении лицензии, письма Заявителю о принятом положительном Решении и копии Решения, направляет сопроводительное письмо в Федеральный орган об оформлении лицензии с копией Решения в Федеральный орган заказным письмом, письмо заявителю о принятом положительном Решении - простым письмом.

3.4.10. Общий срок выполнения процедуры – 18 рабочих дней со дня регистрации в СЭДО сопроводительного письма Федерального органа с проектом Решения.

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 исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляют должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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 либо лицом, его замещающим.

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 исполнением государственной функции, (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 исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и исполнения государственной функции.

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 исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество ее исполнения.

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 исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, 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 исполнении государственной функции, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за исполнение государственной функции, их должностных лиц либо государственных служащих.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, 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 исполнения государственной функции

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса по исполнению государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

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 исполнения государственной функции;

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

5) отказ в исполнении государственной функции, 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 исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), исполняющего государственную функцию, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения государственной функции;

9) приостановление исполнения государственной функции, 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 исполнении государственной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для исполнения государственной функции, 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, исполняющая государственную функцию, порядок исполнения 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 Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах исполнения государственной функции;
- 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, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

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».

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

Приложение 1

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

Федеральные органы государственной власти, уполномоченные в сфере недропользования	
Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	125993, г. Москва, ул. Б. Грузинская, 4/6, ГСП-3 Тел./факс: (499) 254-80-74
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
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

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

Заявка

на предоставление права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

для _____

(наименование объекта (участка), вид сырья)

1. _____

(субъект предпринимательской деятельности, его статус, учредители, адрес, бухгалтерские реквизиты)

(физ. лицо, его адрес и банковские реквизиты)

2. _____

(руководитель субъекта предпринимательской деятельности)

3. _____

(административный район работ, привязка объекта, границы, площадь (га), кварталы лесничества)

4. _____

(цели и виды планируемых работ)

5. _____

(предполагаемые результаты работ, ориентировочный объем собранного материала)

6. _____

(сроки проведения работ)

Приложение (в соответствии с п. 2.6.1. регламента):

1.

2. ...

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

Подпись, дата

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

**Показатели доступности и качества исполнения
государственной функции и их значения**

№ п.п.	Показатели доступности и качества исполнения государственной функции	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности исполняемой функции</i>		
1.	Достоверность и полнота информации об исполняемой функции (%)	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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при исполнении государственной функции	1
<i>Показатели качества исполняемой функции</i>		
6.	Процент случаев предоставления государственной функции в установленный срок с момента приема документов	95%
7.	Процент обоснованных жалоб	5%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%

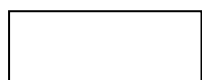
Приложение 4

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

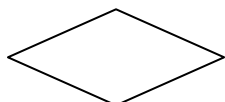
Условные обозначения к блок-схеме



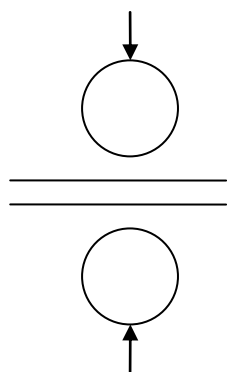
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

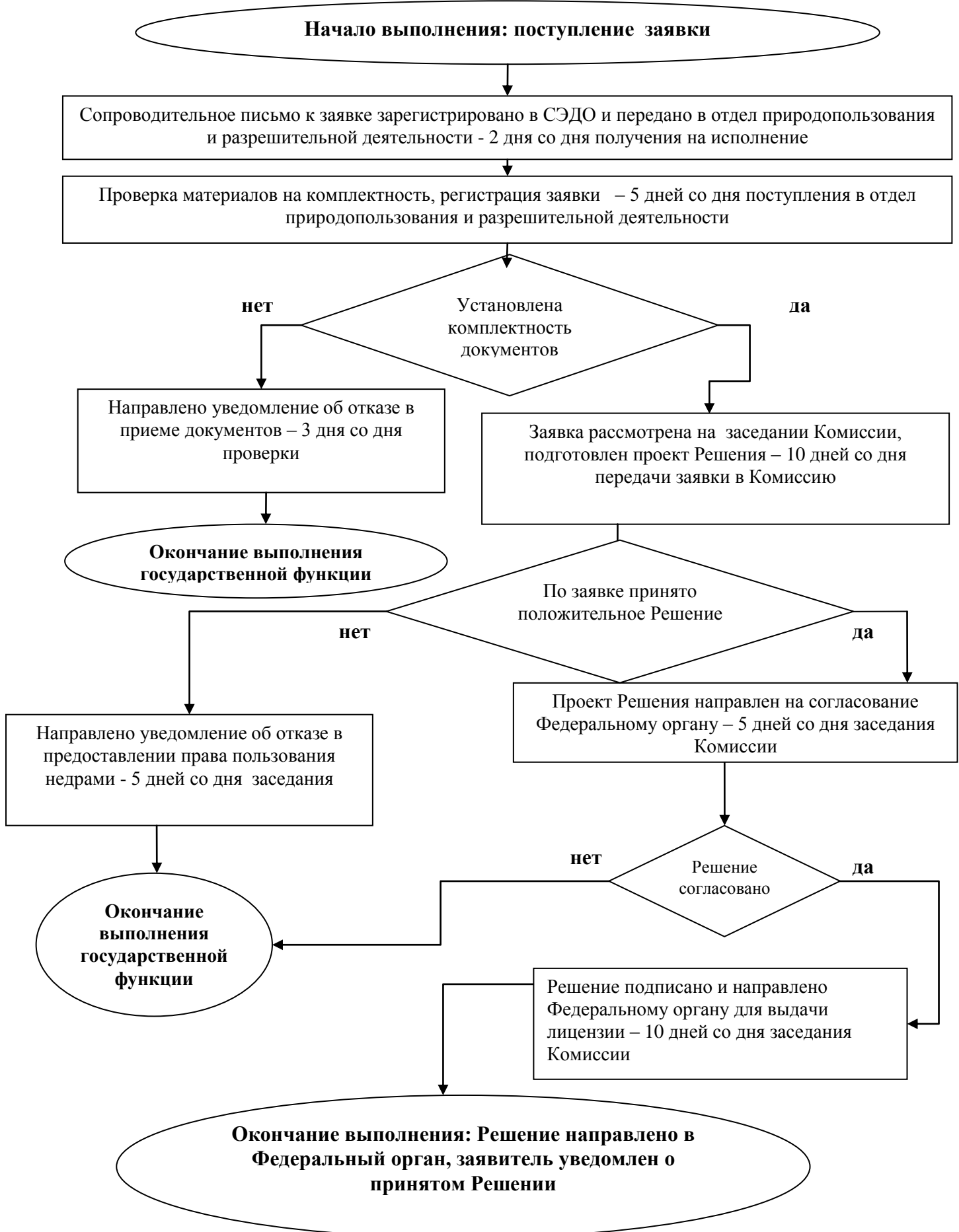


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема исполнения государственной функции по принятию Решения на сбор геологических коллекционных материалов



Приложение 5

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

Журнал регистрации заявок на предоставление права пользования недрами на бесконкурсной основе

№ п.п.	Регистр. номер	Дата регистрации	Организация	Наименование участка недр	Цель работ	Прилагаемый пакет документов	Примечание	Регистратор

Журнал «Решения»

Регистрационный номер решения	Дата регистрации	Краткое содержание принятого Решения

Приложение 6

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»»

**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

от _____ № _____

на № _____ от _____

О _____

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

Уважаемый _____!

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области уведомляет Вас (уведомляет, 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 исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ от _____

Р Е Ш Е Н И Е

О _____

В соответствии с _____,
а также на основании Протокола заседания рабочей комиссии по лицензированию от «___» _____ 20__ г. № _____ Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области

РЕШИЛО:

Предоставить право пользования недрами для цели сбора _____

(описание геологических коллекционных материалов с указанием веса)

организации (физ. лицу) _____

(наименование организации, Ф.И.О. физ. лица)

на _____

(наименование района сбора образцов)

**Руководитель
уполномоченного органа**

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 8
к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«__» _____ 20__ г.

г. Мурманск

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ № _____

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. О рассмотрении материалов, поступивших от

2....

По первому вопросу повестки дня слушали....

Решили:

1.

2....

Голосовали: за – _____, против – _____, воздержались – _____.

По второму вопросу повестки дня слушали....

Решили:

1.

2....

Голосовали: за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Председатель:

подпись

Ф.И.О.

Заместитель председателя:

подпись

Ф.И.О.

Секретарь

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подписи

Ф.И.О.»