

**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 участками недр местного значения»

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 участками недр местного значения».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области от 24.07.2012 № 120 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения».

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 участками недр местного значения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок исполнения государственной функции по принятию решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения (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 лица, имеющие намерение получить лицензию на право пользования участком недр местного значения на территории Мурманской области без проведения аукциона, соответствующие следующим требованиям:

- в отношении заявителя не начата процедура банкротства и ликвидации;
- деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;
- наличие у заявителя квалифицированных специалистов и технологического оборудования, необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ.

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 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 участками недр местного значения (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:

- подписание Решения о предоставлении права пользования участком недр, являющегося основанием для начала процедуры оформления лицензии и направление заявителю уведомления о принятом решении;
- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Максимальный срок исполнения государственной функции не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона.

2.4.2. Регистрация заявки в СЭДО:

- при личном обращении заявителя – не более 20 минут

– при поступлении заявки и документов по почте - в день поступления в Министерство.

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

2.4.4. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

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;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»²;
- Федеральным законом 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;
- 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» утверждению Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»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.

¹ «Российская газета» от 15.03.1995 № 52.

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

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

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 «Мурманский вестник» от 10.11.2009 № 211.

⁶ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁷ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области 30.10.2012.

⁸ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

– постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»⁹.

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 исполнения государственной функции

2.6.1. Принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения осуществляется на основании заявок, оформленных в соответствии с приложениями №№ 2-5 к Административному регламенту (далее - заявки).

2.6.2. К заявкам прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия решения уполномоченного органа управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенности, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- 4) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- 5) банковские реквизиты предприятия (предпринимателя);
- 6) копия бухгалтерского баланса организации и приложений к нему за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с упрощенной системой налогообложения за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о ее принятии.
- 7) копия книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;
- 8) справка о наличии у заявителя технологического оборудования и квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр (в случае если заявитель планирует привлекать для проведения работ на

⁹ «Мурманский Вестник», от 19.01.2011 № 7/1.

участке недр подрядные организации - копии договоров подряда на проведение отдельных видов работ, связанных с использованием недрами);

9) справка налоговых органов об отсутствии (наличии) задолженности по платежам в бюджет, выданная на дату не ранее 45 дней до дня подачи заявки;

10) копии имеющихся у заявителя ранее выданных лицензий на пользование другими участками недр (при наличии);

11) копия платежного поручения, подтверждающего оплату сборов и платежей за право пользования недрами в соответствии с действующим законодательством.

При этом для заявки на предоставление права пользования недрами для добычи подземных вод садоводческими и некоммерческими товариществами и (или) огородническими некоммерческими товариществами представление документов указанных в подпунктах 6), 7), 8) и 9) пункта 2.6.2 Административного регламента не требуется.

2.6.3. Кроме того, в зависимости от целей и условий пользования недрами, для исполнения государственной функции необходимы следующие документы:

а) при предоставлении права пользования недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и/или добычи подземных вод:

- обоснованный расчет потребности в подземных водах;
- копию договора аренды земельного участка (при наличии);
- обзорную схему района работ (участка) с указанием географических координат угловых точек;
- паспорт скважины (при наличии);
- в случае получения права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

б) при предоставлении права пользования недрами для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

- обзорную схему района работ (участка) с указанием географических координат угловых точек;

- копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования;

- информацию об объеме и виде общераспространенных полезных ископаемых, потребность в которых имеется у субъекта предпринимательской деятельности для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.

в) при предоставлении права пользования недрами для добычи подземных вод садоводческими и некоммерческими товариществами и (или) огородническими некоммерческими товариществами:

- обоснованный расчет потребности в подземных водах;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество) или копия договора аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком;

- обзорную схему района работ (участка) с указанием географических координат угловых точек.

г) при предоставлении права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи открытого месторождения общераспространенных полезных ископаемых при установлении факта его открытия пользователем недр, выполнявшим геологическое изучение:

- топографический план размещения месторождения общераспространенного полезного ископаемого с географическими координатами угловых точек.

д) при предоставлении краткосрочного (до одного года) права пользования участком недр, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых, для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено:

- копию Решения о прекращении права пользования недрами по участку недр, заверенную в установленном законодательством порядке;

- письмо с обоснованием необходимости завершить деятельность на участке недр после принятия Решения о прекращении права пользования недрами;

е) при предоставлении права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения:

- проект размещения сооружения местного значения на участке местного значения.

2.6.4. Если заявка подается от простого товарищества, то сведения представляются на каждого участника простого товарищества, а также прилагается нотариально заверенная копия договора о совместной деятельности (простого товарищества).

2.6.5. В случае если интересы заявителя представляются лицом, не имеющим права без доверенности представлять интересы юридического лица, к заявке прилагается доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.6.6. Заявка и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹⁰, 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.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 5) – 8) и 10), 11) пункта 2.6.2 и пункте 2.6.3 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. Документы (сведения, содержащиеся в них, или выписки из соответствующего реестра) указанные в подпунктах 3), 4) и 9) пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Министерством в налоговом органе, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе¹¹.

2.6.9. 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,

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

¹¹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, является:

- несоответствие содержания заявки требованиям пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2 Административного регламента;
- некомплектность прилагаемых к заявке материалов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- заявленный участок недр не отвечает требованиям пункта 2.11.1 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является:

- предоставление участка недр в пользование приведет к созданию угрозы жизни и здоровью людей, нанесению ущерба хозяйствующим субъектам, окружающей природной среде;
- запрещение на испрашиваемом участке добычи общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с действующим законодательством;
- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;
- 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;
- если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.7.3. 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.

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.

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 № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к исполнению государственной функции

2.11.1. Предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона осуществляется в следующих случаях:

а) предоставления права пользования участком недр местного значения, для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

б) предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых, и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

в) предоставления права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

г) предоставления права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

д) предоставления права пользования участком недр местного значения для его геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;

е) предоставления права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для его разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых в объеме и для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.11.2. Поступившая заявка с прилагаемыми документами рассматривается Рабочей комиссией по лицензированию (далее – Комиссия).

2.11.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя уполномоченного органа (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.11.4. 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 и регистрация заявки с прилагаемыми документами о предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона;
- проверка документов и рассмотрение заявки на заседании Комиссии;
- подготовка проекта решения и утверждение решения уполномоченным органом в сфере недропользования субъекта РФ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами о предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от юридического лица или индивидуального предпринимателя заявки о предоставлении права пользования участком недр без проведения аукциона с прилагаемыми документами, доставленной лично или направленной по почте.

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 и документов;
 - 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 и документы на рассмотрение Министру либо лицу, его замещающему.

б) при получении заявки и документов, поступивших по почте, в день поступления:

– регистрирует заявку в СЭДО с присвоением входящего номера, и передает ее с документами на рассмотрение Министру либо лицу, его замещающему.

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 и документы, визирует заявку и передает вместе с документами 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 и документов от Министра либо лица, его замещающего визирует ее и вместе с документами 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 комплектности прилагаемых к заявке документов и по ее результатам в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки:

а) в случае, если не установлено основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации заявок на предоставление права пользования недрами на бесконкурсной основе» (приложение № 9 к Административному регламенту), присваивает ей регистрационный номер и передает вместе с документами секретарю Комиссии;

– подготавливает проект межведомственного запроса в налоговый орган для получения документов (сведений, содержащихся в них или выписки из соответствующего реестра), указанных в подпунктах 3), 4) и 9) пункта 2.6.2 административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает его Министру, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в налоговый орган;

б) в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– подготавливает проект уведомления о возврате заявки (приложение № 10 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа и передает на подпись Министру либо лицу, его замещающему вместе с заявкой и поступившими документами.

3.2.6. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за прием заявок, проекта межведомственного запроса в налоговый орган или проекта уведомления о возврате заявки вместе с заявкой и поступившими документами 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 межведомственного запроса или уведомления о возврате заявки вместе с заявкой и поступившими документами:

– регистрирует межведомственный запрос или уведомление о возврате заявки в СЭДО;

– направляет межведомственный запрос в налоговый орган простым почтовым отправлением и дублирует по факсу (электронной почте);

– 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 и поступившими документами по почте – направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением (бандеролью). В случае согласия заявителя на получение уведомления о возврате заявки вместе с заявкой и поступившими документами лично – согласовывает с ним дату и время их получения. В день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя), изготавливает копию уведомления о возврате заявки и выдает ему уведомление о возврате заявки и заявку вместе с поступившими документами под роспись в копии уведомления о возврате заявки.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа на межведомственный запрос регистрирует его в СЭДО и передает Министру либо лицу, его замещающему.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявок, в день получения ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия, распечатывает его и передает Министру либо лицу, его замещающему.

3.2.10. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос, рассматривает его, визирует и передает секретарю Комиссии.

3.3. Проверка документов и рассмотрение заявки на заседании Комиссии

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии заявки и документов от должностного лица, ответственного за прием заявок и ответа на межведомственный запрос от Министра либо лица, его замещающего в случае, указанном в пункте 2.6.8 Административного регламента.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки от должностного лица, ответственного за прием заявок, и ответа на межведомственный запрос от Министра либо лица, его замещающего:

- проверяет документы с целью выявления отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 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.

3.3.3. Секретарь Комиссии на очередном заседании 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.

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

- оформляет протокол заседания Комиссии (приложение № 11 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:
 - а) рекомендовать Министерству принять положительное Решение;
 - б) рекомендовать Министерству принять Решение об отказе в предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона и уведомить об этом заявителя;
 - в) направить заявителю уведомление о необходимости предоставления дополнительных материалов;
- подписывает протокол у членов Комиссии;
- подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами или о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием 30 дневного срока представления (приложение № 10 к Административному регламенту);
- передает проект уведомления об отказе в предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона или о предоставлении

дополнительных 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 уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона или проекта уведомления о необходимости предоставления дополнительных 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 уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами или проекта уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя заказным письмом.

3.3.7. При поступлении дополнительных документов и материалов от заявителя должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с подразделом 3.2 и пунктами 3.3.1. – 3.3.6 Административного регламента.

3.3.8. В случае не поступления дополнительных документов в установленный в уведомлении срок, должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.2.7 Административного регламента.

3.3.9. Общий срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня получения заявки и документов секретарем Комиссии.

3.4. Подготовка проекта Решения и утверждение Решения уполномоченным органом в сфере недропользования субъекта РФ

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола членами Комиссии.

3.4.2. На основании протокола Комиссии секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола подготавливает проект Решения (приложение № 12 к Административному регламенту) и передает его начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности на визирование.

3.4.3. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Решения, визирует его, и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подписание Министру либо лицу, его замещающему.

3.4.4. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного Решения передает его начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.4.6. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения Решения передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию Решений.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию Решений, в течение 2 рабочих дней со дня получения Решения от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности:

- регистрирует Решение в специальном «Журнале регистрации Решений» (приложение № 9 к Административному регламенту) и присваивает Решению регистрационный номер;
- подшивает Решение в папку «Решения»;
- изготавливает копию Решения и передает ее должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу лицензий;
- подготавливает проект уведомления заявителю о принятом решении (приложение № 10 к Административному регламенту) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта уведомления о принятом решении от должностного лица, ответственного за регистрацию Решений, передает его на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3.4.10. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления о принятом решении от должностного лица, ответственного за делопроизводство, подписывает уведомление о принятом решении и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления о принятом решении регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым письмом.

3.4.12. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии членами 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 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 участками недр местного значения»

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

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения»

Министру природных ресурсов и
экологии Мурманской области

Заявка

на предоставление без проведения аукциона права пользования участками недр, содержащими общераспространенные полезные ископаемые

для _____

(геологическое изучение, разведка, добыча, наименование объекта (участка), вид сырья)

1. _____

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

2. _____

(руководитель субъекта предпринимательской деятельности)

3. _____

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

4. _____

(финансовые и технические возможности субъекта предпринимательской деятельности)

5. _____

(цели и виды планируемых работ)

6. _____

(информация о предыдущей деятельности субъекта предпринимательской деятельности)

7. _____

(предполагаемые результаты работ, ориентировочный объем добываемого сырья (в год), предложения субъекта предпринимательской деятельности по условиям пользования)

8. _____

(сроки проведения работ)

Приложения:

1. Копии учредительных документов.
2. Копия решения уполномоченного органа управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или

доверенности, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

4. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика.

5. Банковские реквизиты предприятия (предпринимателя).

6. Копия бухгалтерского баланса организации и приложений к нему за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с упрощенной системой налогообложения за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о ее принятии.

7. Копия книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.

8. Справка о наличии у заявителя технологического оборудования и квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр (в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации - копии договоров подряда на проведение отдельных видов работ, связанных с пользованием недрами).

9. Справка налоговых органов об отсутствии (наличии) задолженности по платежам в бюджет, выданная на дату не ранее 45 дней до дня подачи заявки.

10. Копии имеющихся у заявителя ранее выданных лицензий на пользование другими участками недр (при наличии).

11. Копия платежного поручения, подтверждающего оплату сборов и платежей за право пользования недрами в соответствии с действующим законодательством.

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 участками недр местного значения»

Министру природных ресурсов и
экологии Мурманской области

Заявка
на предоставление без проведения аукциона права пользования недрами
для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод
и/или добычи подземных вод

с целью _____
(геологическое изучение, добыча, наименование объекта (участка))

для _____
(питьевое, хозяйственно-бытовое, техническое водоснабжение)

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

2. _____
(руководитель субъекта предпринимательской деятельности)

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

4. _____
(финансовые и технические возможности субъекта предпринимательской
деятельности)

5. _____
(цели и виды планируемых работ)

6. _____
(информация о предыдущей деятельности субъекта предпринимательской
деятельности)

7. _____
(предполагаемые результаты работ, ориентировочный объем добычи подземных вод
(м³/сут), предложения субъекта предпринимательской деятельности по условиям
пользования)

8. _____
(сроки проведения работ)

Приложения:

1. Копии учредительных документов.

2. Копия решения уполномоченного органа управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенности, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

4. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика.

5. Банковские реквизиты предприятия (предпринимателя).

6. Копия бухгалтерского баланса организации и приложений к нему за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с упрощенной системой налогообложения, за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о ее принятии.

7. Копия книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.

8. Справка о наличии у заявителя технологического оборудования и квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр (в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации - копии договоров подряда на проведение отдельных видов работ, связанных с использованием недрами).

9. Справка налоговых органов об отсутствии (наличии) задолженности по платежам в бюджет, выданная на дату не ранее 45 дней до дня подачи заявки.

10. Копии имеющихся у заявителя ранее выданных лицензий на пользование другими участками недр (при наличии).

11. Обоснованный расчет потребности в подземных водах.

12. Копия договора аренды земельного участка (при наличии).

13. Обзорная схема района работ (участка) с указанием географических координат угловых точек.

14. Паспорт скважины (при наличии).

15. В случае получения права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

16. Копия платежного поручения, подтверждающего оплату сборов и платежей за право пользования недрами в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

М.П.

Подпись, дата

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения»

Министру природных ресурсов и
экологии Мурманской области

Заявка

на предоставление без проведения аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1. _____
(наименование объекта (участка), вид сырья)

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

3. _____
(руководитель субъекта предпринимательской деятельности)

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

5. _____
(финансовые и технические возможности субъекта предпринимательской деятельности)

6. _____
(цели и виды планируемых работ)

7. _____
(требуемый объем сырья для целей выполнения работ в рамках гражданско-правового договора)

8. на срок _____ год (года, лет).
(указать срок, не превышающий срок гражданско-правового договора на выполнение работ)

Приложения:

1. Копии учредительных документов.
2. Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенности, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
4. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика.
5. Банковские реквизиты предприятия (предпринимателя).
6. Копия бухгалтерского баланса организации и приложений к нему за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с упрощенной системой налогообложения, за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о ее принятии.
7. Копия книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.
8. Справка о наличии у заявителя технологического оборудования и квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр (в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации - копии договоров подряда на проведение отдельных видов работ, связанных с использованием недрами).
9. Справка налоговых органов об отсутствии (наличии) задолженности по платежам в бюджет, выданная на дату не ранее 45 дней до дня подачи заявки.
10. Копии имеющихся у заявителя ранее выданных лицензий на пользование другими участками недр (при наличии).
11. Обзорная схема района работ (участка) с указанием географических координат угловых точек.
12. Копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.
13. Информация об объеме и виде общераспространенных полезных ископаемых, потребность в которых имеется у субъекта предпринимательской деятельности для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.
14. Копия платежного поручения, подтверждающего оплату сборов и платежей за право пользования недрами в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

Подпись, дата

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения»

Министру природных ресурсов и
экологии Мурманской области

Заявка
на предоставление без проведения аукциона права пользования недрами
для добычи подземных вод садоводческими некоммерческими
товариществами и (или) огородническими некоммерческими
товариществами

с целью _____
(питьевого, хозяйственно-бытового, технического водоснабжения)

_____ (наименование объекта (участка))

1. _____

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

2. _____

_____ (руководитель субъекта предпринимательской деятельности)

3. _____

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

4. _____

_____ (цели и виды планируемых работ)

5. _____

_____ (ориентировочный объем добычи подземных вод (м³/сут.))

6. _____

_____ (сроки проведения работ)

Приложения:

1. Копии учредительных документов.

2. Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенности, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

4. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика.
5. Банковские реквизиты предприятия (предпринимателя).
6. Копии имеющихся у заявителя ранее выданных лицензий на пользование другими участками недр (при наличии).
7. Обоснованный расчет потребности в подземных водах.
8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество) или копия договора аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком.
9. Обзорная схема района работ (участка) с указанием географических координат угловых точек.
10. Копия платежного поручения, подтверждающего оплату сборов и платежей за право пользования недрами в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

Подпись, дата»

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Принятие решения о предоставлении
права пользования участками недр местного значения»

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

№ п.п.	Показатели доступности и качества выполнения государственной функции	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности выполняемой функции</i>		
1.	Достоверность 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами	1
<i>Показатели качества выполняемой функции</i>		
6	Процент случаев выполнения функции в установленный срок с момента приема документов	95%
7	Процент обоснованных жалоб	5%
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%

Приложение 7
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Принятие решения о предоставлении
права пользования участками недр местного значения»

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

П Р И К А З

Мурманск

№ _____

О создании рабочей комиссии по лицензированию

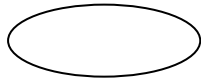
В соответствии с _____ для
рассмотрения и принятия решений по заявкам на предоставление права
пользования недрами без проведения аукциона и обеспечения
функционирования системы лицензирования п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую комиссию по лицензированию в составе:

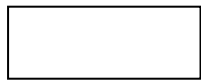
Председатель комиссии: Ф.И.О.	должность
Заместитель председателя: комиссии Ф.И.О.	должность
Секретарь комиссии: Ф.И.О.	должность
Члены комиссии: Ф.И.О.	должности

Министр	
----------------	--

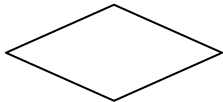
Условные обозначения к блок-схеме



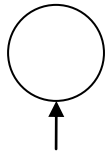
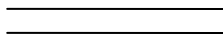
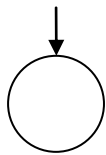
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

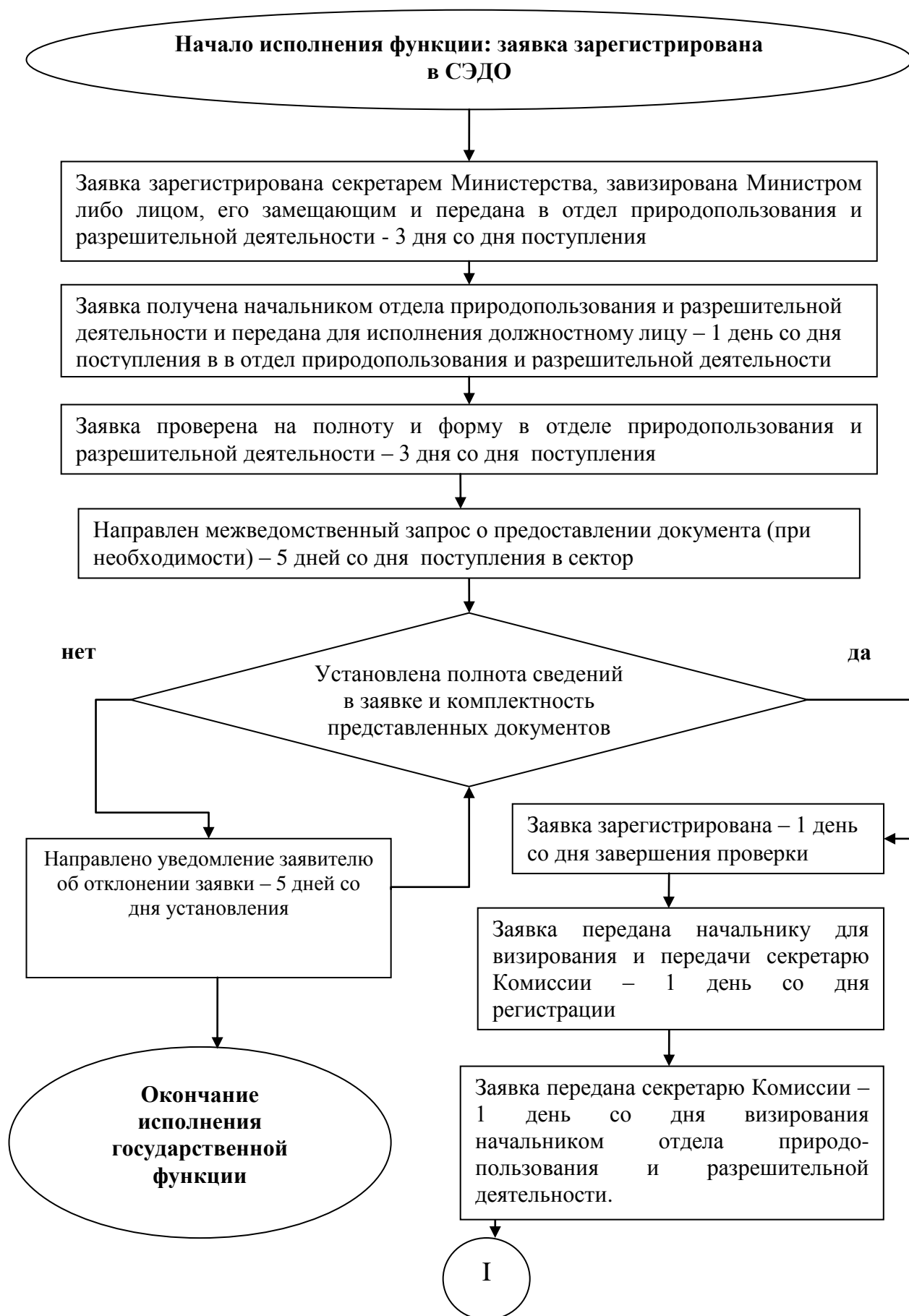


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

Блок-схема выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона





к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения»

Форма журнала регистрации заявок на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Организация заявитель	Наименование участка недр, полезного ископаемого	Цель работ	Прилагаемый пакет документов	Примечание	Подпись регистратора

Форма журнала регистрации Решений о предоставлении права пользования недрами без аукциона

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание Решения	Примечание	Подпись регистратора

Приложение 10
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Принятие решения о предоставлении
права пользования участками недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МНР 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 _____
О _____

Уважаемый _____ !

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области
уведомляет Вас о (доводит до сведения) _____

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

Министр

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон.

Приложение 11
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Принятие решения о предоставлении
права пользования участками недр местного значения»

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.

Приложение 12
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Принятие решения о предоставлении
права пользования участками недр местного значения»

**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:

**Руководитель
уполномоченного органа**

Подпись

Ф.И.О.