

**Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений
Оренбургской области от 24 апреля 2020 г. N 214 "Об утверждении административного
регламента предоставления министерством природных ресурсов, экологии и
имущественных отношений Оренбургской области государственной услуги
"Предоставление права пользования недрами для сбора минералогических,
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов" (с
изменениями и дополнениями)**

Во исполнение требований **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **постановлением** Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **Положением** о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, **указом** Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года N 5-ук "Об утверждении положения о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области и признании утратившими силу указов Губернатора Оренбургской области" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство) государственной услуги "Предоставление права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов" согласно **приложению** к приказу.

2. Отделу по управлению делами (Барышова Г.И.) разместить приказ с **приложением**, пояснительную записку к нему и положительное экспертное заключение Министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области на **официальном сайте** министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на **Портале** официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления природопользования Сагитова А.Б.

4. Приказ вступает в силу после его **размещения** на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru)

Министр

А.М. Самбурский

**Приложение
к приказу министерства
природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений
Оренбургской области
от 24.04.2020 N 214**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических,
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Государственная услуга осуществляется в отношении участков недр, предоставляемых в пользование для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (за исключением геологических коллекционных материалов, содержащих драгоценные металлы, драгоценные камни и полудрагоценные камни), включающих 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 - геологические коллекционные материалы).

Сбор геологических 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.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов". Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга "Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов"

предоставляется органом исполнительной власти: министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство).

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение министерства (далее - уполномоченное подразделение): управление лицензирования и недропользования.

6. Запрос о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр (далее - МФЦ) не может быть подан в связи с отсутствием соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1 Решение органа министерства в форме распоряжения о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, согласованного с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом.

7.2. Решение об отказе в предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов в форме письма с мотивированным обоснованием причин отказа.

7.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи непосредственно в министерстве;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи** (далее - ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему **"Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью** (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной ЭП**, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Выдача дубликата документа в бумажном и электронном виде не предусматривается.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 40 дней со дня регистрации заявления на предоставление права пользования участками недр в министерство (без учета срока согласования Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом решения министерства о предоставлении заявителю права пользования участком недр):

- в министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в министерство;

- на **ЕПГУ**, на **официальном сайте** министерства в сети Интернет;

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в министерстве производится по истечении 7 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом предоставления

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на [Едином портале государственных и муниципальных услуг](#), на официальном сайте министерства www.mpr.orb.ru (раздел "Документы") в сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет [документы](#), предусмотренные [приказом](#) МПР России от 29.11.2004 N 711 "Об утверждении порядка рассмотрения заявок на получение права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, указанной в [приложении N 1](#) "Форма заявления" к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через [ЕПГУ](#), [Личный кабинет](#) заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление по приложенной [форме](#) должно содержать:

- 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;
 - 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;
- 2) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;
- 3) копии учредительных документов - для юридического лица.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для физического лица;
- 3) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) в электронной форме посредством **ЕПГУ**, либо с использованием Портала недропользователей и геологических организаций "**Личный кабинет** недропользователя" на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Личный кабинет), а также через официальный сайт Министерства (www.mpr.orb.ru);

3) почтовым отправлением.

14. В случае подачи документов в печатном виде они представляются на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре.

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим установленным действующим законодательством требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

16. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- **электронной подписью** заявителя (представителя заявителя);

- усиленной **квалифицированной электронной подписью** заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя **электронной подписью**, либо усиленной **квалифицированной электронной подписью** (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме

электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#), а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

17. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием [ЕПГУ](#).

Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством [ЕПГУ](#)). При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через [ЕПГУ](#) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на [ЕПГУ](#).

18. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявки и приложенного пакета документов требованиям, установленным [пунктами 10, 11, 13, 15](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через [ЕПГУ](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через [ЕПГУ](#) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований;

2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) 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;

4) если в случае предоставления права пользования участками недр данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через [ЕПГУ](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через [ЕПГУ](#) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#).

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием [ЕПГУ](#), и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

На информационных стендах размещается справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

25. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на **ЕПГУ**;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через **ЕПГУ**;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через **ЕПГУ**, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ).

27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствует.

29. Соглашение о взаимодействии между министерством и МФЦ отсутствует. Государственная услуга при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области не осуществляется.

30. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Под экстерриториальным принципом в настоящем Административном регламенте понимается возможность подачи заявки и документов, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой министерством, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- при обращении заявителя - физического лица идентификация и аутентификация его осуществляются с использованием **единой системы** идентификации и аутентификации (ЕСИА);
 - подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи;
 - при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется **квалифицированной ЭП** в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации.
- Подача электронных заявлений через **ЕПГУ** доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

32. При формировании запроса в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в **ЕСИА**, и сведений, опубликованных на **ЕПГУ**;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на **ЕПГУ**, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

33. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные **ЭП** (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы в электронном виде могут быть подписаны **квалифицированной ЭП**;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

34. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: Федеральная государственная информационная система "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)", система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО), Государственная информационная система "Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области" (далее - СЭД).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

а) вариант 1 - предоставление права пользования участками недр индивидуальному предпринимателю (его представителю) для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

б) вариант 2 - предоставление права пользования участками недр юридическому лицу (его представителю) для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

в) вариант 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Административная процедура профилирования заявителя

36. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя (**приложение N 2** к Административному регламенту) в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление права пользования участками недр индивидуальному предпринимателю (его представителю) для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

37. В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство одним из способов, указанных в **пункте 13** Административного регламента.

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 3) рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту, в том числе и в электронной форме через **ЕПГУ, Личный кабинет**, сайт Министерства (**www.mpr.orb.ru**) заявления по форме согласно **приложению N 1** "Форма заявления" к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

Заявление по приложенной форме должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
 - 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;
- 2) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;
- 3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 5) опись прилагаемых документов и сведений.

40. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

42. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 13](#) настоящего регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

Документы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления в СЭД.

Критерием принятия решения является поступление в министерство документов, в том числе и в электронной форме через [ЕПГУ](#), [Личный кабинет](#).

Заявление визируется в СЭД уполномоченными должностными лицами министерства и направляется посредством СЭД ответственному специалисту (специалисту управления) на исполнение.

43. Максимальный срок выполнения данного действия 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов специалистом управления в СЭД.

Способом фиксации административной процедуры является отметка специалиста управления в СЭД о получении документов к исполнению.

44. При получении заявления об оказании услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](#), [Личного кабинета](#) специалист управления передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, для регистрации в СЭД.

45. После получения заявления, завизированного уполномоченными должностными лицами министерства в СЭД, специалист управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, и направляет заявителю информацию о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через [ЕПГУ](#), [Личный кабинет](#), либо об отказе в приеме.

46. Время выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

47. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги МФЦ отсутствует, поскольку нет соответствующего соглашения между министерством и МФЦ.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявки на предоставление права пользования участком недр либо отказ в приеме заявочных документов.

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, предусмотренных [пунктом 10](#) Административного регламента.

50. Уполномоченное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям [пункта 10](#) Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о приеме заявления и документов, соответствующих требованиям [пункта 10](#) Административного регламента; возврат заявителю документов, не соответствующих требованиям [пункта 10](#) Административного регламента, с мотивированным обоснованием причин отказа.

Направление межведомственного запроса

53. Необходимость подготовки и отправки межведомственного запроса не предусмотрена.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в части направления межведомственных запросов не требуется.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

54. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 10](#) Административного регламента.

56. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект решения министерства (в форме распоряжения) о предоставлении заявителю государственной услуги и направление его на согласование в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальный орган, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента;

2) проект решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа (в форме письма).

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

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласования Федерального агентства по недропользованию или его территориального органа решения министерства о предоставлении заявителю права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

59. Время выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты согласования Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом решения министерства о предоставлении заявителю право пользования недрами.

60. Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги, согласованное с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом.

Принятое решение о предоставлении заявителю государственной услуги направляется в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные органы для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление результата государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги (в форме распоряжения), или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

62. Время выполнения административной процедуры: 7 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в форме распоряжения) или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#) (в случае выбора заявителя).

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства (организации) не требуется.

Вариант 2. Предоставление права пользования участками недр юридическому лицу (его представителю) для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

64. В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство одним из способов, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента.

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 3) рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту, в том числе и в электронной форме через [ЕПГУ](#), [Личный кабинет](#), сайт министерства (www.mpr.orb.ru) заявления по форме согласно [приложению N 1](#) "Форма заявления" к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление по приложенной форме должно содержать:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;
- 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;
- 2) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;
- 3) копии учредительных документов;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);
- 5) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 6) опись прилагаемых документов и сведений.

39. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

41. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 12](#) настоящего регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

Документы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления в СЭД.

Критерием принятия решения является поступление в министерство документов, в том числе и в электронной форме через [ЕПГУ](#), [Личный кабинет](#).

Заявление визируется в СЭД уполномоченными должностными лицами министерства и направляется посредством СЭД ответственному специалисту (специалисту управления) на исполнение.

42. Максимальный срок выполнения данного действия 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов специалистом управления в СЭД.

Способом фиксации административной процедуры является отметка специалиста управления в СЭД о получении документов к исполнению.

43. При получении заявления об оказании услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](#), [Личного кабинета](#) специалист управления передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, для регистрации в СЭД.

44. После получения заявления, завизированного уполномоченными должностными лицами министерства в СЭД, специалист управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента и направляет заявителю информацию о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через [ЕПГУ](#), [Личный кабинет](#), либо об отказе в приеме.

45. Время выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

46. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги МФЦ отсутствует, поскольку нет соответствующего соглашения между министерством и МФЦ.

67. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявки на предоставление права пользования участком недр либо отказ в приеме заявочных документов.

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, предусмотренных [пунктом 10](#) Административного регламента.

69. Уполномоченное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям [пункта 10](#) Административного регламента.

70. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю письма о приеме заявления и документов, соответствующих требованиям [пункта 10](#) Административного регламента; возврат заявителю документов, не соответствующих требованиям

пункта 10 Административного регламента, с мотивированным обоснованием причин отказа.

Направление межведомственного запроса

71. Необходимость подготовки и отправки межведомственного запроса не предусмотрена.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в части направления межведомственных запросов не требуется.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

72. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 10](#) Административного регламента.

74. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект решения министерства (в форме распоряжения) о предоставлении заявителю государственной услуги и направление его на согласование в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальный орган, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента;

2) проект решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа (в форме письма).

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

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласования Федерального агентства по недропользованию или его территориального органа решения министерства о предоставлении заявителю права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

77. Время выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты согласования Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом решения министерства о предоставлении заявителю право пользования недрами.

78. Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги, согласованное с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом.

Принятое решение о предоставлении заявителю государственной услуги направляется в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные органы для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление результата государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в форме распоряжения), или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

80. Время выполнения административной процедуры: 7 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

81. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата

предоставления государственной услуги (в форме распоряжения) или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#) (в случае выбора заявителя).

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства (организации) не требуется.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

82. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), посредством личного обращения в министерство, почтового отправления или посредством [ЕПГУ](#).

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявителю министерством направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

84. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

85. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

86. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы министерства. Периодичность плановых проверок проводится не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос (тематические проверки).

87. Внеплановая проверка может проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

88. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

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

91. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющего функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

92. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на [ЕПГУ](#), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mpr.orb.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

94. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство.

в форме электронного документа - направляется посредством [ЕПГУ](http://www.mpr.orb.ru) или официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mpr.orb.ru), а также через федеральную информационную [систему](#) досудебного (внесудебного) обжалования.

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
(с изменениями от 12 октября 2023 г.)

Форма заявления

	В Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области
--	--

Сведения о заявителе: _____

(полное и сокращенное наименование заявителя, его организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, место нахождения)

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта _____

Заявление
на получение права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

В соответствии с [п. 4](#) Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, утвержденного [приказом](#) Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 N 711, ч. 6 [ст. 10.1](#) Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах"

Прошу предоставить право пользования недрами для сбора _____

(наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель)

в целях _____

(научно-исследовательская, учебная, познавательная)

Объект, на котором предполагается сбор геологических коллекционных материалов, расположен

(сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора)
имеет следующее наименование: _____

и находится _____

(указать расстояние до ближайшего населенного пункта)

Границы площади, в пределах которой предполагается осуществить сбор геологических коллекционных материалов, составляют

Предполагаемый срок сбора _____.

Предполагаемый объем сбора _____.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) перечень заявочных материалов;

2) заявочные документы:

2.1) _____

2.2) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием **квалифицированной электронной подписи** (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе непосредственно в органе, предоставившем государственную услугу;

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги прошу:

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в **ЕСИА**);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в **ЕСИА**);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в **ЕСИА**)).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги указывается следующая информация:

СНИЛС - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/_____

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи - . .

код подразделения -

дата рождения -

дата рождения - . .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - . .

дата окончания срока действия - . .

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ год

Наименование должностного лица, принявшего документы

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель; 2. Юридическое лицо
Кто обращается за услугой?	1. Лично обращение; 2. Обращение через представителя