

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 21 ноября 2012 г. N 41**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРОВЕДЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ,  
ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
ИНФОРМАЦИИ  
О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 24.03.2016 [N 22](#), от 26.08.2016 [N 56](#), от 22.11.2016 [N 73](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.01.2011 N 2 "Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов

полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или участках недр местного значения, а также участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Сахалинской области";

- пункт 2 приказа комитета природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.06.2006 N 57 "О составе экспертной комиссии и регламенте проведения экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых".

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.В.Романова.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр  
природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области  
Н.В.Салаева

Утвержден  
приказом  
министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области  
от 21.11.2012 N 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ПРОВЕДЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ,  
ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
ИНФОРМАЦИИ  
О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 24.03.2016 [N 22](#), от 26.08.2016 [N 56](#), от 22.11.2016 [N 73](#))

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения" (далее - проведение экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает стандарт и порядок проведения экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых должностными лицами министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области (далее - Министерство).

**1.2. Заявители и их представители**

Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

Заявителями являются недропользователи - владельцы лицензий на право пользования участками недр местного значения либо их представители, уполномоченные в установленном законом порядке (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693020,

Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, офис 65.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" - далее портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 498-208, 499-711, факс: 498-212, 498-216.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: [mpr.admsakhalin.ru](http://mpr.admsakhalin.ru).

Адреса электронной почты Министерства: [mpr@sakhcpr.ru](mailto:mpr@sakhcpr.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в виде:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.5.1. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист

Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.5.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную

услугу;

- об адресе официального сайта Министерства органа в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информация о месте нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области:

- отделение по муниципальному образованию городской округ "Город Южно-Сахалинск":

Адрес: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: [consultantmfc@admsakhalin.ru](mailto:consultantmfc@admsakhalin.ru).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 - 19.00, среда 09.00 - 20.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Анивский городской округ":

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Кирова, 16а.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: [a.lotina@admsakhalin.ru](mailto:a.lotina@admsakhalin.ru).

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию городской округ "Долинский":



Адрес: 694050, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, д. 39.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: e.porkova@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Корсаковский городской округ":

Адрес: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Нагорная, 3.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: s.nesterenkov@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 10.00 - 19.00, среда 10.00 - 20.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Курильский городской округ":

Адрес: 694530, Сахалинская область, г. Курильск ул. Евдокимова, 25.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: n.tikhenko@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Макаровский городской округ":

Адрес: 694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Сахалинская, 17.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: i.polyakova@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Невельский городской округ":

Адрес: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: i.kareva@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Городской округ Ногликский":

Адрес: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: e.valiullina@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию городской округ "Охинский":

Адрес: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 37, 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31/1.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: d.fisenko@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию городской округ "Поронайский":

Адрес: 694240, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: e.motoroyeva@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию Северо-Курильский городской округ;

Адрес: 694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 21.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: i.moskvitina@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию городской округ "Смирныховский":

Адрес: 694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, 33.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: a.stepanov@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Томаринский городской округ":

Адрес: 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: e.a.lozhkina@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Тымовский городской округ":

Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая, 8.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: y.soloveva@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота,

воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию Углегорский муниципальный район:

Адрес: 694910, Сахалинская область, г. Шахтерск, ул. Мира, 10.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: t.gryzhkova@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Холмский городской округ":

Адрес: 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: o.shakhova@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 - 19.00, среда 09.00 - 20.00, суббота 10.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

- отделение по муниципальному образованию "Южно-Курильский городской округ":

Адрес: 694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, 4.

Телефон для консультаций: 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный).

Электронная почта: m.v.denisova@admsakhalin.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 19.00, суббота, воскресенье - выходной.

(п. 1.3.7 введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.03.2016 N 22)

1.3.8. Порядок размещения информации в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области регулируется [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.3.8 введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.03.2016 N 22)

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых (протокол Территориальной комиссии по запасам (далее - ТКЗ)) в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа;
- отказ в проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не должен превышать 38 дней.

В случае необходимости запроса дополнительной информации или уточняющих материалов срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Направление (вручение) заявителю протокола заседания ТКЗ по результатам проведения экспертизы запасов общераспространенных

полезных ископаемых - в течение 3 дней с момента утверждения протокола министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

Направление (вручение) заявителю подписанное решение о необходимости доработки представленных материалов и все экземпляры материалов подсчета запасов - в течение 3-х дней с момента подписания решения.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области срок проведения экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых составляет 38 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).

(п. 2.4.3 введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.03.2016 N 22)

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года);

- [Законом](#) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823);

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение" ("Собрание законодательства РФ", 21.02.2005, N 8, ст. 651);

- [постановлением](#) администрации Сахалинской области от 15.12.2009 N 514-па "Об утверждении положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 25.12.2009, N 236(3443));

абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 26.08.2016 N 56;

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 N 877-ст "ГОСТ Р 53579-2009 Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению";

- [Приказом](#) Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 11.12.2006 N 278 "Об утверждении классификации запасов и прогнозных ресурсов твердых полезных ископаемых" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 29.01.2007, N 5);

- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563).

(абзац введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 22.11.2016 N 73)

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель в Министерство должен представить самостоятельно:

а) [заявку](#) установленной формы о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых по участку недр (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 N 877-ст "ГОСТ Р 53579-2009 Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению"), в 4 экземплярах на бумажном носителе и в 1 - на электронном носителе;

в) документы, подтверждающие оплату государственной экспертизы в [размере](#), установленном в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Указанные документы могут быть предоставлены лично или направлены в адрес Министерства по почте. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.3. 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 Сахалинской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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".

2.6.4. С 1 января 2013 года в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие оплату государственной экспертизы в [размере](#), установленном в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту. В случае непредоставления заявителем вышеуказанные сведения запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги  
(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 26.08.2016 N 56)

Отказ в предоставлении услуги следует в случае представления



заявителем неполного комплекта документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. Государственная экспертиза запасов общераспространенных полезных ископаемых осуществляется на платной основе. [Размер](#) платы за проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение" и приведен в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

[Категории](#) месторождений по величине (объемам) запасов полезных ископаемых для определения размера платы за проведение государственной экспертизы устанавливаются согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Плата за проведение государственной экспертизы производится пользователями недр перед представлением материалов и поступает в доход бюджета Сахалинской области. [Реквизиты](#) для зачисления платы за проведение государственной экспертизы полезных ископаемых приведены в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации обращений и прилагаемых к нему документов (при их наличии) - 1 день с момента поступления письменного обращения в

Министерство.

Регистрация обращения осуществляется в журналах регистрации обращений и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 22.11.2016 N 73)

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в котором расположены Министерство, Учреждение и его отделения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Учреждения, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.3.6, а не пункт 1.3.10.

---

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в [пункте 1.3.10](#) настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При наличии возможности, возле здания (строения), в котором расположено Министерство или его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1.1. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.1.2. Показателем доступности предоставления государственной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

**2.14. Иные требования,  
в том числе учитывающие особенности  
предоставления услуг в многофункциональных центрах  
и особенности предоставления государственных услуг  
в электронной форме**

(введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 24.03.2016 N 22)

2.14.1. Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге на официальном сайте Министерства в сети Интернет: [mpr.admsakhalin.ru](http://mpr.admsakhalin.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://uslugi.admsakhalin.ru>).

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области при условии предоставления государственной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ  
ЦЕНТРЕ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 24.03.2016 N 22)

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки и материалов подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых;
- проверка комплектности представленных материалов;
- подготовка протокола ТКЗ либо решения о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов по итогам проведения государственной экспертизы запасов;
- утверждение протокола Территориальной комиссии по запасам Министром;
- направление протокола Территориальной комиссии по запасам заявителю либо решения о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов заявителю;

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявления в электронном

виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

С 1 января 2013 года ответственное должностное лицо, в обязанности которого входит формирование и направление межведомственного запроса сведений, подтверждающих оплату государственной экспертизы, запрашивает необходимую информацию в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области, в том числе с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги. Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки и приложенных к ней материалов на государственную экспертизу запасов общераспространенных полезных ископаемых.

### 3.2. Прием и регистрация заявки и материалов подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых

Материалы, предназначенные для проведения государственной экспертизы запасов, заявитель может представить в Министерство лично, через представителя или доверенное лицо, или направить в виде почтового отправления.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов, является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства.

Прием и регистрация заявки и соответствующих документов осуществляются в течение одного дня с момента их поступления в структурное подразделение Министерства.

### 3.3. Проверка комплектности представленных материалов

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за проверку).

#### 3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за проверку:

- проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у министра и направляет заявителю с документами, представленными на экспертизу запасов;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, передает их на государственную экспертизу в ТКЗ.

3.3.3. Проверка осуществляется в течение 2 дней с момента приема и регистрации документов.

3.3.4. Специалист Министерства, ответственный за проверку, направляет (вручает) заявителю письменное уведомление о возврате поступивших материалов в связи с их некомплектностью, либо передает материалы подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых в ТКЗ - в течение 1 дня со дня завершения проверки комплектности представленных материалов.

### 3.4. Подготовка протокола ТКЗ либо решения о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов по итогам проведения государственной экспертизы запасов

3.4.1. Члены ТКЗ рассматривают поступившие на экспертизу запасов материалы, оценивают полноту и достоверность геологического изучения, проверяют правильность подсчета запасов и обоснованность их



категоризации.

3.4.2. Секретарь ТКЗ, ответственный за организацию и проведение экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых по результатам государственной экспертизы запасов составляет протокол Территориальной комиссии по запасам по утверждению запасов полезных ископаемых. Протокол Территориальной комиссии по запасам должен содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

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

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

о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

3.4.3. Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых и подготовка протокола Территориальной комиссии по запасам осуществляется в течение 30 дней после передачи представленных материалов в ТКЗ.

3.4.4. В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов и в трехдневный срок направляется заявителю секретарем комиссии.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь ТКЗ, который готовит решение о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов, которое утверждается министром

природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

3.4.6. Секретарь ТКЗ, ответственный за организацию и проведение экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, регистрирует протокол Территориальной комиссии по запасам в электронном журнале и присваивает ему номер.

### 3.5. Утверждение протокола Территориальной комиссии по запасам Министром

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь ТКЗ.

3.5.2. Министр либо должностное лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, в течение 5 дней с даты подписания протокола членами ТКЗ, подписывает 4 экземпляра титульного листа Протокола ТКЗ. Подпись министра либо должностного лица, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, заверяется гербовой печатью Министерства с указанием даты утверждения.

3.5.3. Секретарь ТКЗ, ответственный за организацию и проведение экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, заносит сведения о завершении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых в электронную базу данных, которую ведет структурное подразделение Министерства, отвечающее за вопросы недропользования.

### 3.6. Направление протокола Территориальной комиссии по запасам заявителю либо решения о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов заявителю

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) протокола ТКЗ либо решения о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов заявителю, является секретарь ТКЗ.

3.6.2. Секретарь ТКЗ в течение 3-х дней с момента подписания протокола подготавливает соответствующее уведомление (сопроводительное письмо) заявителю. Подписанное сопроводительное письмо, 3 экземпляра Протокола ТКЗ и 3 экземпляра материалов подсчета запасов, (один экземпляр остается в Министерстве) направляется в адрес заявителя в порядке.

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей

среды Сахалинской области от 26.08.2016 N 56)

3.6.3. В случае несоответствия представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов секретарь ТКЗ в течение 3-х дней с момента подписания решения направляет подписанное решение и все экземпляры материалов подсчета запасов в адрес заявителя в порядке.  
(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 26.08.2016 N 56)

3.6.4. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует решение о необходимости доработки представленных на экспертизу запасов материалов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для доработки представленных на государственную экспертизу материалов подсчета запасов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) протокола ТКЗ и материалов, представленных на экспертизу запасов (в трех экземплярах) с сопроводительным письмом либо решения о необходимости доработки представленных на государственную экспертизу материалов с приложением всего комплекта документов.

3.6.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

### 3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

(введен Приказом Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 24.03.2016 N 22)

3.7.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр прием заявления для предоставления государственной услуги и документов, необходимых для получения услуги, регистрация заявления осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов по реестру и описи документов в Министерство или (и)

специалист МФЦ направляет документы в Министерство посредством почтовой связи. Реестр передаваемых в Министерство заявлений и иных документов, принятых от заявителя, составляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

Специалист Министерства принимает документы по реестру передачи дел (в двух экземплярах) на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде и описи документов (в одном экземпляре), проставляя подпись, дату и время приема в день поступления сформированного комплекта документов от МФЦ на описи документов и втором экземпляре реестра, которые возвращаются курьером в МФЦ.

В случае поступления сформированного комплекта документов в Министерство посредством почтовой связи специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заполненные опись и второй экземпляр реестра передачи дел в адрес МФЦ.

3.7.2. Министерство уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных лиц, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность за предоставление государственной услуги

возлагается на начальников отделов Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями [статей 57, 58](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового [кодекса](#) Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Сахалинской области  
от 26.08.2016 N 56)

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру, либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Министерством.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными

нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и



действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство соответственно принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

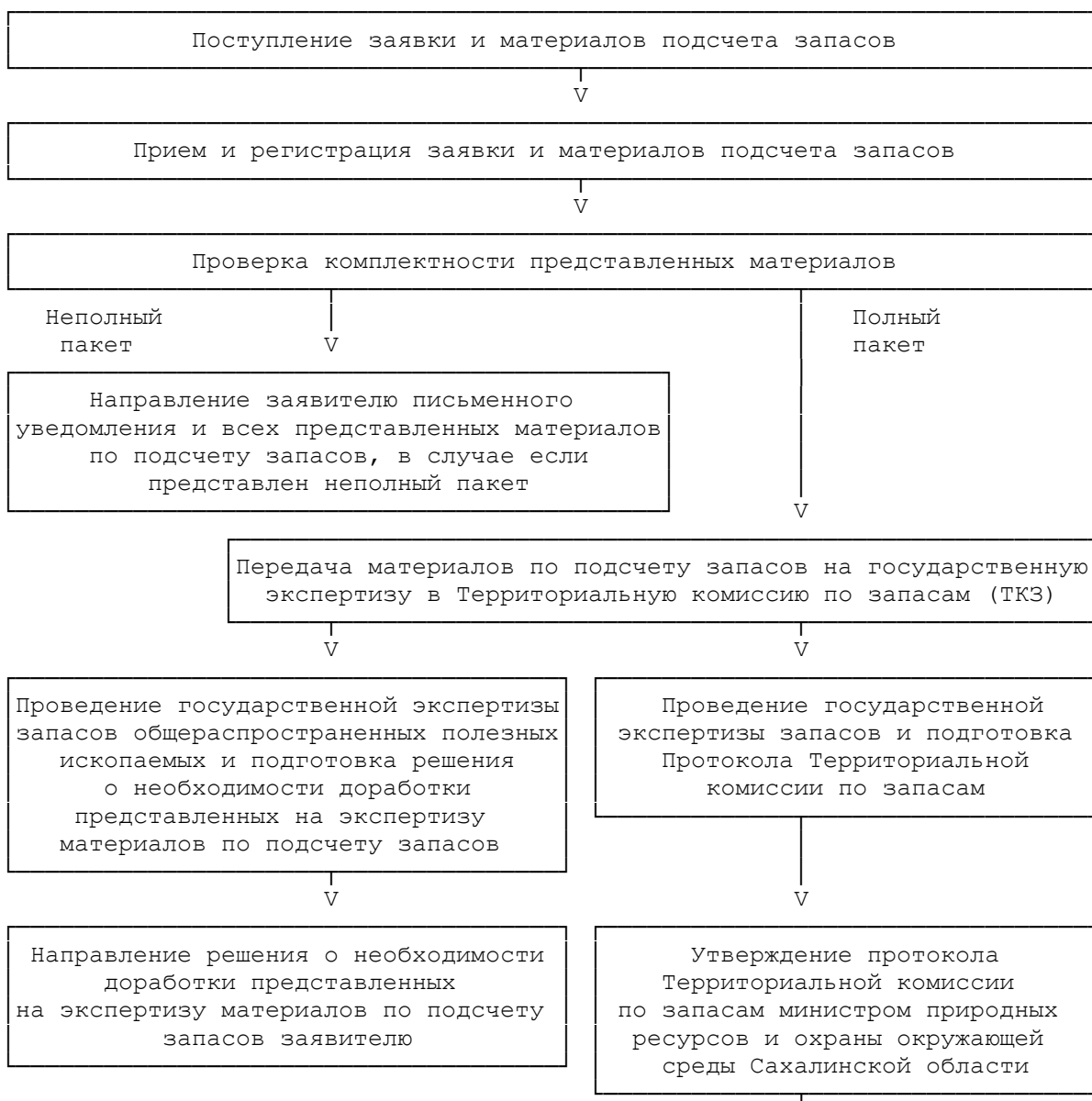
5.21. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

5.22. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке,

установленном федеральным законодательством.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Проведение экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ"**



Направление протокола  
Территориальной комиссии  
по запасам заявителю

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Проведение экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых"

Министру природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. министра)

ЗАЯВКА  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ЗАПАСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

Заявитель - \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование недропользователя,  
адрес, ОГРН, ИНН и банковские реквизиты)  
представляет материалы подсчета запасов по участку недр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование участка недр, номер лицензии)  
для проведения государственной экспертизы запасов общераспространенных  
полезных ископаемых.

Приложения:

1. Материалы подсчета запасов (количество книг) в 4 экз., диск в 1 экз.
2. Квитанция об оплате государственной экспертизы запасов.

Руководитель предприятия

подпись

Ф.И.О.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Проведение экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых"

**РЕКВИЗИТЫ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ**

# ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

Счет - 40101810900000010000

Банк - ГКРКЦ ГУ Банка России по Сахалинской области, г. Южно-Сахалинск

БИК банка - 046401001

Получатель - ИНН - 6501162540 КПП - 650101001 УФК по Сахалинской области (Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области)

**ОКАТО** - По месту нахождения участка недр

Код бюджетной классификации: 010 112 02052010000120 - "Плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр по участкам недр, содержащим месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участкам недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых".

Приложение N 4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Проведение экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых"

## **РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР**

Документы и материалы	Вид полезного ископаемого	Категории месторождений	Размер платы (тыс. рублей)
-----------------------	---------------------------	-------------------------	----------------------------

Документы и материалы по подсчету запасов всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от качества и направления использования полезного ископаемого	Месторождения общераспространенных полезных ископаемых	крупные средние мелкие	75 50 25
Документы и материалы по оперативному изменению состояния запасов твердых полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов	Месторождения общераспространенных полезных ископаемых	Для всех категорий месторождений	10
Документы и материалы по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных ископаемых		Для всех категорий месторождений	25

Приложение N 5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Проведение экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых"

**КАТЕГОРИИ  
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ПО ВЕЛИЧИНЕ (ОБЪЕМАМ) ЗАПАСОВ**

**ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА  
ПЛАТЫ  
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

Полезное ископаемое	Единица измерения	Категории месторождений		
		крупные <1>	средние	мелкие <2>
Месторождения общераспространенных полезных ископаемых				
Общераспространенные полезные ископаемые	млн. куб. метров	5	1 - 5	1

-----

<1> К крупным месторождениям полезных ископаемых относятся месторождения с запасами более указанной цифры.

<2> К мелким месторождениям полезных ископаемых относятся месторождения с запасами менее указанной цифры.

---