



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

28.11.2024 № 9-н
г. Хабаровск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование недрами, утвержденный приказом министерства природных ресурсов Хабаровского края от 13 декабря 2022 г. № 22-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о министерстве природных ресурсов Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 26 марта 2019 г. № 106-пр "Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края" приказываю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование недрами, утвержденный приказом министерства природных ресурсов Хабаровского края от 13 декабря 2022 г. № 22-п, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению недропользования министерства природных ресурсов Хабаровского края:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в прокуратуру Хабаровского края.

2.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в форме и формате, установленных Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края), утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 5 декабря 2022 г. № 635-пр "Об отдельных вопросах государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края", в правовой департамент Губернатора Хабаровского края для государственной регистрации.

2.3. В течение пяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в соответствии с Законом Хабаровского

края от 28 сентября 2022 г. № 325 "О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края" обеспечить направление его копии в министерство цифрового развития и связи Хабаровского края для опубликования.

2.4. В течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в формате, установленном приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 марта 2021 г. № 27 "Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов", а также сведений об источниках официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2.5. В течение 10 календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте министерства природных ресурсов Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр природных
ресурсов Хабаровского края



А.Г. Леонтьев

Приложение
к приказу министерства
природных ресурсов
Хабаровского края
от 28.11.2024 № 9-п

"УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
природных ресурсов
Хабаровского края
от 13.12.2022 № 22-п

Административный регламент
предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края
государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование
недрами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство) государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование недрами определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по переоформлению лицензий на пользование недрами на участках местного значения, расположенных на территории Хабаровского края (далее также – Административный регламент, участки недр местного значения, край соответственно) в следующих случаях:

1.1.1.1. Реорганизация юридического лица - пользователя недр в форме преобразования.

1.1.1.2. Реорганизация юридического лица - пользователя недр в форме присоединения к другому юридическому лицу при условии, что другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр.

1.1.1.3. Реорганизация юридического лица - пользователя недр в форме слияния с другим юридическим лицом при условии, что вновь возникшее юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр.

1.1.1.4. Реорганизация юридического лица - пользователя недр в форме разделения, если к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом переходит право пользования участком недр, предоставленное прежнему пользователю недр, и такое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр.

1.1.1.5. Реорганизация юридического лица - пользователя недр в форме выделения из его состава другого юридического лица, если к выделенному юридическому лицу в соответствии с передаточным актом переходит право пользования участком недр, предоставленное прежнему пользователю недр, и такое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр.

1.1.1.6. Создание юридическим лицом - пользователем недр нового юридического лица для продолжения деятельности на предоставленном предыдущему пользователю недр участке недр при условии, что новое юридическое лицо возникло в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на дату перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица.

1.1.1.7. Передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, возникло в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию при соблюдении указанных условий.

1.1.1.8. Приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (далее также – Закон о банкротстве), имущества (имущественного комплекса) пользователя недр, признанного несостоятельным (банкротом) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечает требованиям, предъявляемым к пользователям недр.

1.1.1.9. Заключение концессионного соглашения, договора аренды или иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 7 декабря

2011 г. № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" (далее также – Закон о водоснабжении).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок исправления технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо подобных ошибок), допущенных при переоформлении лицензии на пользование недрами (далее также – лицензия), в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения, предоставленных в пользование (далее также – технические ошибки в переоформленной лицензии).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – также Заявители) являются:

1.2.1.1. Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – юридические лица) и индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации (далее также – индивидуальные предприниматели), если иное не установлено федеральными законами, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом заявление о переоформлении лицензии (далее также – заявление), в том числе:

1.2.1.1.1. В случаях, указанных в подпунктах 1.1.1.1 – 1.1.1.8 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего раздела – юридические лица.

1.2.1.1.2. В случае, указанном в подпункте 1.1.1.9 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего раздела – юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии (далее также – заявление об исправлении ошибок).

1.2.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – представитель Заявителя).

1.3. Государственная услуга предоставляется Заявителям в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

1.3.1. Вариант предоставления государственной услуги (далее также – Вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее также – профилирование), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - переоформление лицензий на пользование недрами.

2.2. Наименование исполнительного органа края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

В соответствии с вариантами результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При подаче заявления:

2.3.1.1. Принятие Министерством решения о переоформлении лицензии, переоформление, государственная регистрация и выдача Заявителю переоформленной лицензии.

2.3.1.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является распоряжение Министерства о переоформлении лицензии (далее также – распоряжение), подписанное министром природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министр), или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение о предоставлении государственной услуги;
- дата принятия и регистрационный номер распоряжения;
- сведения о Заявителе и о пользователе недр по переоформляемой лицензии;
- государственный регистрационный номер переоформляемой лицензии.

Переоформленная лицензия подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим, в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее также – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Государственная регистрация переоформленной лицензии осуществляется посредством внесения записи о государственной регистрации лицензии в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 29 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах" (далее также – Государственный реестр, Закон о недрах соответственно).

Выдача переоформленной лицензии Заявителю осуществляется после ее государственной регистрации.

2.3.1.1.2. Переоформленная лицензия выдается Заявителю в виде электронного документа путем размещения на Портале недропользователей и геологических организаций "Личный кабинет недропользователя" (далее также – Личный кабинет недропользователя), а также в Федеральной государственной информационной системе "Автоматизированная система лицензирования недропользования" (далее также – ФГИС "АСЛН").

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

Заявитель вправе дополнительно получить переоформленную лицензию на бумажном носителе на основании письменного заявления о выдаче переоформленной лицензии на бумажном носителе (в произвольной форме), направленного в Министерство.

В случае поступления в Министерство письменного заявления о выдаче переоформленной лицензии на бумажном носителе экземпляр переоформленной лицензии направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается непосредственно Заявителю, представителю Заявителя.

2.3.1.2. Принятие Министерством решения об отказе в переоформлении лицензии.

2.3.1.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в переоформлении лицензии (далее также – решение об отказе), является письмо Министерства об отказе в переоформлении лицензии (далее также – письмо об отказе) с указанием причин отказа, подписанное Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе;

- дата принятия и регистрационный номер письма об отказе.

2.3.1.2.2. Письмо об отказе направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, указанного в подпункте 2.3.1.2.1 настоящего подпункта, по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе.

2.3.2. Принятие Министерством решения об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

2.3.2.1. Документом, содержащим решение об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии, является приложение к переоформленной лицензии с указанием на исправленные технические ошибки (далее также – приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок) в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего, либо первого заместителя Министра или лица, его замещающего, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок содержит реквизиты, указанные в форме лицензии, установленной федеральным органом управления государственным фондом недр.

Государственная регистрация приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок осуществляется после его оформления и подписания посредством внесения записи о государственной регистрации в Государственный реестр.

2.3.3.2. Министерство письменно информирует Заявителя о принятом решении об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии путем направления письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего, либо первого заместителя Министра или лица, его замещающего, по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок, или заказным почтовым отправлением на бумажном носителе.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.4. Принятие Министерством решения об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

2.3.4.1. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии, является письмо об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии, подписанное Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим, в форме электронного документа либо в форме документа на бумажном носителе, содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии;
- дата принятия, регистрационный номер.

2.3.4.2. Министерство письменно информирует Заявителя о принятом решении об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии путем направления письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии с указанием причин отказа посредством электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок, или заказным почтовым отправлением на бумажном носителе.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента составляет не более 53 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Министерство.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.2 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента, составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) размещен:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства www.mpr.khabkrai.ru (далее также – официальный сайт Министерства);
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее также – региональный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал);
- в государственной информационной системе края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее также – Портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Вариант 1 – для юридического лица:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 9 к Положению о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края, утвержденному постановлением Правительства Хабаровского края от 17 мая 2005 г. № 54-пр "О предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края" (далее также – Положение);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени Заявителя (при подписании заявления представителем Заявителя);

3) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления, если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица, за исключением случаев переоформления лицензии по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.1.1.8, 1.1.1.9 подпункта 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента, - в случаях, когда владелец лицензии и Заявитель не являются одним лицом;

4) копии учредительных документов юридического лица, на которое переоформляется лицензия;

5) копия передаточного акта - в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.1.4, 1.1.1.5 подпункта 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента;

6) копии документов, подтверждающих, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, - в случаях, предусмотренных подпунктом 1.1.1.6, 1.1.1.7 подпункта 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента;

7) копия документа о передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу - Заявителю, являющемуся его дочерним обществом, или о передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу - Заявителю, являющемуся его основным обществом, или о передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу - Заявителю, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, - в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.1.7 подпункта 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента;

8) копии документов, подтверждающих приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Законом о банкротстве, имущества (имущественного комплекса) пользователя недр, признанного несостоятельным (банкротом), при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечает требованиям, предъявляемым к пользователям недр, - в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.1.8 подпункта 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента;

9) копия концессионного соглашения, договора аренды или иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Законом о водоснабжении, являющихся основанием для переоформления лицензии, - в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.1.9 подпункта 1.1.1 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. Вариант 2 – для индивидуального предпринимателя:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 9 к Положению;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подписании заявления представителем Заявителя);

3) копия концессионного соглашения, договора аренды или иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Законом о водоснабжении, являющихся основанием для переоформления лицензии.

2.6.1.3. Вариант 3 – для юридического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося за исправлением технических ошибок в переоформленной лицензии, заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 8 к Положению.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Вариант 1:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее также – выписка из ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления;

- документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины, предусмотренной абзацем вторым подпункта 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее также – государственная пошлина).

2.6.2.2. Вариант 2:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее также – выписка из ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления;

- документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины.

2.6.2.3. Вариант 3:

- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления об исправлении ошибок (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления об исправлении ошибок (в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.6.3. Непредставление Заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителем, представителем Заявителя, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению; тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Заявление (заявление об исправлении ошибок) с прилагаемыми к нему документами подается Заявителем в Министерство в письменной форме лично или почтовым отправлением по адресу места нахождения Министерства, указанному на официальном сайте Министерства.

Заявление (заявление об исправлении ошибок) может быть подано Заявителем с использованием Единого портала, Портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также – Федеральный закон 210-ФЗ), либо с использованием ФГИС "АСЛН" (при наличии технической возможности).

Все прилагаемые к заявлению (заявлению об исправлении ошибок) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов. При подаче заявления (заявления об исправлении ошибок) с использованием Единого портала, Портала либо ФГИС "АСЛН" все прилагаемые к заявлению (заявлению об исправлении ошибок) электронные документы (копии документов) должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются Заявителями после уплаты ими государственной пошлины по реквизитам, приведенным на официальном сайте Министерства.

2.6.6. Заявление подается не позднее шести месяцев до окончания срока действия лицензии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврата заявления (заявления об исправлении ошибок) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

2.7.1. Заявление возвращается без рассмотрения в следующих случаях:

1) подача заявления с нарушением срока, установленного пунктом 8.3 раздела 8 Положения;

2) несоответствие представленных Заявителем документов пунктам 8.2, 8.4 раздела 8 Положения;

3) неуплата Заявителем государственной пошлины.

В случае возвращения заявления без рассмотрения по основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, уплаченная Заявителем государственная пошлина подлежит возврату Заявителю по его заявлению, направленному в Министерство в порядке, предусмотренном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.7.2 Оснований для возврата заявления об исправлении ошибок без рассмотрения законодательством Российской Федерации, края не предусмотрено

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, края не предусмотрено.

2.8.2. В переоформлении лицензии отказывается в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 17.1 Закона о недрах.

2.8.3 В исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие технических ошибок в переоформленной лицензии;

2) исправление технических ошибок в переоформленной лицензии повлечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

2.8.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает Заявителя права повторно обратиться с заявлением в случае изменения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края

При предоставлении государственной услуги взимается

государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается Заявителем в наличной или безналичной форме.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины указываются на официальном сайте Министерства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявления об исправлении ошибок) и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно Заявителем, представителем Заявителя - не более 15 минут.

В случае подачи заявления (заявления об исправлении ошибок) с использованием Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Получение Заявителем, представителем Заявителя результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 2.3.1.1.2 подпункта 2.3.1.1, подпункте 2.3.1.2.2 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, подпункте 2.3.3.2 подпункта 2.3.3, подпункте 2.3.4.2 подпункта 2.3.4 пункта 2.3 настоящего раздела.

2.11. Срок регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок)

Заявление (заявление об исправлении ошибок) с прилагаемыми к нему документами, поданное Заявителем, представителем Заявителя в Министерство лично или посредством почтового отправления на бумажном носителе, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

При поступлении заявления (заявления об исправлении ошибок) и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала, Портала оно регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок) в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме соответствующего заявления (заявления об исправлении ошибок) в работу.

Заявление (заявление об исправлении ошибок) с прилагаемыми к нему документами, представленное Заявителем, представителем Заявителя посредством использования ФГИС "АСЛН", автоматически регистрируется в ФГИС "АСЛН" в день его поступления.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявления (заявления об исправлении ошибок).

Зал ожидания и места для заполнения заявлений (заявлений об исправлении ошибок) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале, официальном сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность)

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления (заявления об исправлении ошибок) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- открытость информации о государственной услуге;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает одно взаимодействие Заявителя, представителя Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя, представителя Заявителя за предоставлением государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя, представителя Заявителя является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя, представителя Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Портала, Единого

портала, ФГИС "АСЛН".

Продолжительность личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- Портал;
- федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее также – ЕСИА);
- ФГИС "АСЛН".

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги через Портал, Единый портал

При представлении заявления (заявления об исправлении ошибок) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала, Единого портала Заявитель, представитель Заявителя авторизуется на Портале, Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче заявления (заявления об исправлении ошибок) с использованием Единого портала, Портала результаты государственной услуги направляются способами, указанными в подпункте 2.3.1.1.2 подпункта 2.3.1.1, подпункте 2.3.1.2.2 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, подпункте 2.3.3.2 подпункта 2.3.3, подпункте 2.3.4.2 подпункта 2.3.4 пункта 2.3 настоящего раздела.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа.

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги через ФГИС "АСЛН"

Предоставление заявления (заявления об исправлении ошибок) и прилагаемых к нему документов через ФГИС "АСЛН" осуществляется посредством Личного кабинета недропользователя. При предоставлении заявления (заявления об исправлении ошибок) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Личного кабинета

недропользователя Заявитель или его представитель авторизуются в Личном кабинете недропользователя (при наличии у Заявителя учетной записи в Личном кабинете недропользователя) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, подают заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

При подаче заявления (заявления об исправлении ошибок) с использованием ФГИС "АСЛН" результаты государственной услуги направляются способами, указанными в подпункте 2.3.1.1.2 подпункта 2.3.1.1, подпункте 2.3.1.2.2 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, подпункте 2.3.3.2 подпункта 2.3.3, подпункте 2.3.4.2 подпункта 2.3.4 пункта 2.3 настоящего раздела.

2.14.5. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Вариант 1. Предоставление государственной услуги юридическому лицу в случаях, указанных в подпунктах 1.1.1.1 – 1.1.1.9 подпункта 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Вариант 2. Предоставление государственной услуги индивидуальному предпринимателю в случае, указанном в подпункте 1.1.1.9 подпункта 1.1.2 пункта 1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Вариант 3. Исправление технических ошибок в переоформленной лицензии.

3.2. Профилирование Заявителя

Вариант определяется исходя из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, на основании поданного заявления (заявления об исправлении ошибок) и информации, указанной в нем. Заявление (заявление об исправлении ошибок) содержит информацию, позволяющую выявить перечень значений признаков Заявителя, установленных таблицей № 1 приложения к настоящему Административному регламенту, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о переоформлении лицензии, переоформление, государственная регистрация и выдача Заявителю

переоформленной лицензии либо принятие Министерством решения об отказе в переоформлении лицензии и направление Заявителю письма об отказе.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 53 рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами от Заявителя;
- проверка заявления и прилагаемых к нему документов и установление наличия либо отсутствия оснований для возвращения заявления без рассмотрения;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в краевую комиссию по недропользованию (далее также – Комиссия) и рассмотрение их Комиссией;
- принятие распоряжения или подготовка и подписание письма об отказе;
- внесение сведений о переоформлении лицензии в Государственный реестр, переоформление и выдача Заявителю переоформленной лицензии либо направление Заявителю письма об отказе.

3.3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами от Заявителя

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.3.3.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами подается (направляется) Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя действует представитель), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- посредством Единого Портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;
- непосредственно – документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

При направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.3.3.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Министерство непосредственно, посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала или ФГИС "АСЛН" регистрируется в порядке и сроки, установленные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На первом листе заявления, поданного в Министерство непосредственно Заявителем, представителем Заявителя или посредством почтового отправления на бумажном носителе, в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и порядкового номера.

3.3.3.4. В течении одного рабочего дня со дня регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за оказание государственной услуги (далее также – Исполнитель).

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.3.6. Возможность приема Министерством заявления и прилагаемых документов по выбору Заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, и передача их на рассмотрение в Отдел Исполнителю.

3.3.4. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов и установление наличия либо отсутствия оснований для возвращения заявления без рассмотрения

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство Исполнитель устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления без рассмотрения, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При установлении Исполнителем одного или нескольких оснований для возврата заявления без рассмотрения, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня установления наличия оснований для возврата заявления без рассмотрения осуществляет подготовку Заявителю письма о возврате заявления без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.3.4.3. Письмо о возврате заявления без рассмотрения подписывается начальником управления недропользования Министерства (далее также – начальник Управления) или начальником отдела общераспространенных полезных ископаемых и лицензирования Управления (далее также – начальник Отдела, Отдел соответственно), либо лицами, их замещающими.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения направляется Заявителю уполномоченным должностным лицом Министерства заказным почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В случае подачи заявления посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" письмо о возврате заявления без рассмотрения размещается, в том числе в электронном виде на Едином портале, Портале, в ФГИС "АСЛН".

3.3.4.4. Одновременно с письмом о возврате заявления без рассмотрения Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения государственной услуги непосредственно или посредством почтового отправления на бумажном носителе.

В случае возвращения заявления без рассмотрения по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уплаченная Заявителем государственная пошлина подлежит возврату Заявителю уполномоченным должностным лицом Министерства в порядке, предусмотренном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления без рассмотрения либо установление наличия таких оснований и направление Заявителю письма о возврате заявления без рассмотрения.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение в Отдел Исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.5.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в отношении Заявителя.

Выписка из ЕГРЮЛ выдается ФНС России (ее территориальными

органами) по запросу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ);

3.3.5.3. Сведения об уплате Заявителем государственной пошлины подтверждаются посредством информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.5.4. В запросе, предусмотренном подпунктом 3.3.5.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5.5. Полученные в соответствии с настоящим подпунктом сведения и документы в день их поступления в Министерство передаются в Отдел Исполнителю.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.6. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Исполнителю документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия оснований для возврата заявления без рассмотрения.

Исполнитель передает заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в Комиссию для рассмотрения не позднее 15 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

3.3.6.2. По результатам рассмотрения заявления Комиссией в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его поступления в Комиссию принимается решение с рекомендацией Министерству переоформить лицензию или отказать в переоформлении лицензии в связи с наличием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. Решение Комиссии в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляется протоколом.

3.3.6.4. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты оформления протокола направляет его Исполнителю.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является направление протокола Исполнителю.

3.3.6.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления, документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.6.1 настоящего подпункта, в Комиссию.

3.3.7. Принятие распоряжения или подготовка и подписание письма об отказе

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола Исполнителю.

3.3.7.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.7.3. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству переоформить лицензию, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления протокола готовит проект распоряжения.

3.3.7.4. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование проекта распоряжения, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Министерстве, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.3.7.5. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству отказать в переоформлении лицензии при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе с указанием причин отказа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, и (или) на бумажном носителе.

Письмо об отказе подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения;
- подписание письма об отказе.

3.3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.3.8. Внесение сведений о переоформлении лицензии в Государственный реестр, переоформление и выдача Заявителю

переоформленной лицензии либо направление Заявителю письма об отказе.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения либо подписание письма об отказе.

3.3.8.2. Переоформление лицензии осуществляется в электронной форме в виде файлов в формате XML с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в ФГИС АСЛН, по форме, установленной федеральным органом управления государственным фондом недр.

3.3.8.3. Переоформление лицензии осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 10 рабочих дней с даты принятия министерством распоряжения.

3.3.8.4. Переоформленная лицензия в форме электронного документа подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ не позднее трех рабочих дней со дня ее переоформления уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.3.8.5. Дата государственной регистрации переоформленной лицензии определяется в автоматическом режиме днем внесения записи о государственной регистрации переоформленной лицензии в Государственный реестр и проставляется на сформированной лицензии.

3.3.8.6. Зарегистрированная в Государственном реестре переоформленная лицензия выдается Заявителю путем размещения в виде электронного документа в Личном кабинете недропользователя, а также в ФГИС "АСЛН".

3.3.8.7. Заявитель вправе дополнительно получить переоформленную лицензию на бумажном носителе на основании письменного заявления о выдаче переоформленной лицензии на бумажном носителе (в произвольной форме), направленного в Министерство.

Экземпляр лицензии на бумажном носителе направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается непосредственно Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче лицензии на бумажном носителе в Министерство.

3.3.8.8. Письмо об отказе направляется Заявителю, представителю Заявителя не позднее трех рабочих дней со дня его подписания в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" письмо об отказе размещается, в том числе в электронном виде на Едином портале, Портале, в ФГИС "АСЛН".

3.3.8.9. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений о переоформлении лицензии в Государственный реестр, переоформление и выдача Заявителю переоформленной лицензии;

- направление Заявителю письма об отказе.

3.3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 13 рабочих дней со дня принятия распоряжения либо не более 3 рабочих дней со дня подписания письма об отказе.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о переоформлении лицензии, переоформление, государственная регистрация и выдача Заявителю переоформленной лицензии либо принятие Министерством решения об отказе в переоформлении лицензии и направление Заявителю письма об отказе.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 53 рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами от Заявителя;

- проверка заявления и прилагаемых к нему документов и установление наличия либо отсутствия оснований для возвращения заявления без рассмотрения;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией;

- принятие распоряжения или подготовка и подписание письма об отказе;

- внесение сведений о переоформлении лицензии в Государственный реестр, переоформление и выдача Заявителю переоформленной лицензии либо направление Заявителю письма об отказе.

3.4.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами от Заявителя

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.4.3.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, подается (направляется) Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя действует представитель), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- посредством Единого Портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;

- непосредственно – документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

При направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.4.3.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Министерство непосредственно, посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала или ФГИС "АСЛН" регистрируется в порядке и сроки, установленные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На первом листе заявления, поданного в Министерство непосредственно Заявителем, представителем Заявителя или посредством почтового отправления на бумажном носителе, в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и порядкового номера.

3.4.3.4. В течении одного рабочего дня со дня регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за оказание государственной услуги (далее также – Исполнитель).

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.3.6. Возможность приема Министерством заявления и прилагаемых документов по выбору Заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, и передача их на рассмотрение в Отдел Исполнителю.

3.4.4. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов и установление наличия либо отсутствия оснований для возвращения заявления без рассмотрения

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство Исполнитель устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления без рассмотрения, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При установлении Исполнителем одного или нескольких оснований для возврата заявления без рассмотрения, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня установления наличия оснований для возврата заявления без рассмотрения осуществляет подготовку Заявителю письма о возврате заявления без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4.4.3. Письмо о возврате заявления без рассмотрения подписывается начальником Управления или начальником Отдела, либо лицами, их замещающими.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения направляется Заявителю уполномоченным должностным лицом Министерства заказным почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В случае подачи заявления посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" письмо о возврате заявления без рассмотрения размещается, в том числе в электронном виде на Едином портале, Портале, в ФГИС "АСЛН".

3.4.4.4. Одновременно с письмом о возврате заявления без рассмотрения Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения государственной услуги непосредственно или посредством почтового отправления на бумажном носителе.

В случае возвращения заявления без рассмотрения по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уплаченная Заявителем государственная пошлина подлежит возврату Заявителю уполномоченным должностным лицом Министерства в порядке, предусмотренном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления без рассмотрения либо установление наличия таких оснований и направление Заявителю письма о возврате заявления без рассмотрения.

3.4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение в Отдел Исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.5.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку

и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРИП в отношении Заявителя.

Выписка из ЕГРИП выдается ФНС России (ее территориальными органами) по запросу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 129-ФЗ;

3.4.5.3. Сведения об уплате Заявителем государственной пошлины подтверждаются посредством информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4.5.4. В запросе, предусмотренном подпунктом 3.4.5.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.5.5. Полученные в соответствии с настоящим подпунктом сведения и документы в день их поступления в Министерство передаются в Отдел Исполнителю.

3.4.5.6. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.6. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Исполнителю документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия оснований для возврата заявления без рассмотрения.

Исполнитель передает заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в Комиссию для рассмотрения не позднее 15 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

3.4.6.2. По результатам рассмотрения заявления Комиссией в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его поступления в Комиссию принимается решение с рекомендацией Министерству переоформить лицензию или отказать в переоформлении лицензии в связи с наличием оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.3. Решение Комиссии в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляется протоколом.

3.4.6.4. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты оформления протокола направляет его Исполнителю.

3.4.6.5. Результатом административной процедуры является направление протокола Исполнителю.

3.4.6.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления, документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.6.1 настоящего подпункта, в Комиссию.

3.4.7. Принятие распоряжения или подготовка и подписание письма об отказе

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола Исполнителю.

3.4.7.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.7.3. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству переоформить лицензию при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления протокола готовит проект распоряжения.

3.4.7.4. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование проекта распоряжения, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Министерстве, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.4.7.5. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству отказать в переоформлении лицензии при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе с указанием причин отказа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, и (или) на бумажном носителе.

Письмо об отказе подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим.

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения;
- подписание письма об отказе.

3.4.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.4.8. Внесение сведений о переоформлении лицензии в Государственный реестр, переоформление и выдача Заявителю переоформленной лицензии либо направление Заявителю письма об отказе

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения либо подписание письма об отказе.

3.4.8.2. Переоформление лицензии осуществляется в электронной форме в виде файлов в формате XML с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в ФГИС АСЛН, по форме, установленной федеральным органом управления государственным фондом недр.

3.4.8.3. Переоформление лицензии осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 10 рабочих дней с даты принятия министерством распоряжения.

3.4.8.4. Переоформленная лицензия в форме электронного документа подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ не позднее трех рабочих дней со дня ее переоформления уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.4.8.5. Дата государственной регистрации переоформленной лицензии определяется в автоматическом режиме днем внесения записи о государственной регистрации переоформленной лицензии в Государственный реестр и проставляется на сформированной лицензии.

3.4.8.6. Зарегистрированная в Государственном реестре переоформленная лицензия выдается Заявителю путем размещения в виде электронного документа в Личном кабинете недропользователя, а также в ФГИС "АСЛН".

3.4.8.7. Заявитель вправе дополнительно получить переоформленную лицензию на бумажном носителе на основании письменного заявления о выдаче переоформленной лицензии на бумажном носителе (в произвольной форме), направленного в Министерство.

Экземпляр переоформленной лицензии на бумажном носителе направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается непосредственно Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче переоформленной лицензии на бумажном носителе в Министерство.

3.4.8.8. Письмо об отказе направляется Заявителю, представителю Заявителя не позднее трех рабочих дней со дня его подписания в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" письмо об отказе размещается, в том числе в электронном виде на Едином портале, Портале, в ФГИС "АСЛН".

3.4.8.9. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений о переоформлении лицензии в Государственный реестр, переоформление и выдача Заявителю переоформленной лицензии;
- направление Заявителю письма об отказе.

3.4.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 13 рабочих дней со дня принятия распоряжения либо не более 3 рабочих дней со дня подписания письма об отказе.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии или решения об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 60 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления об исправлении ошибок от Заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления об исправлении ошибок, принятие Министерством решения об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии путем подготовки и подписания приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок или принятие Министерством решения об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии;

- направление Заявителю письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии либо письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

3.5.3. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок от Заявителя

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.5.3.2. Заявление об исправлении ошибок направляется (подается) Заявителем или представителем Заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления об исправлении ошибок в Министерство является:

- посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;
- непосредственно – документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

При направлении заявления об исправлении ошибок в Министерство почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.5.3.3. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок, поступившего в Министерство:

1) непосредственно, по почте – регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

На первом листе заявления об исправлении ошибок в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления об исправлении ошибок и порядкового номера;

2) с использованием Единого портала, Портала – регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации заявления об исправлении ошибок в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления об исправлении ошибок в работу;

3) с использованием ФГИС "АСЛН" – регистрируется автоматически в день его поступления.

3.5.3.4. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Возможность приема заявления об исправлении ошибок по выбору Заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении ошибок в Министерстве, передача его Исполнителю.

3.5.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления об исправлении ошибок.

3.5.4.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного заявления об исправлении ошибок осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса в ФНС России о предоставлении:

- выписки из ЕГРЮЛ (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- выписки из ЕГРИП (в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

3.5.4.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.5.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.4.4. ФНС России по запросу выдает выписку из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 129-ФЗ.

3.5.4.5. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.5.5. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок, принятие Министерством решения об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии путем подготовки и подписания приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок или принятие Министерством решения об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление Исполнителю заявления об исправлении ошибок, а также поступление документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.2. Исполнитель в срок не позднее 33 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство рассматривает его на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 20 календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.5.5.2 настоящего подпункта, оформляет приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок и осуществляет подготовку в электронной форме или в письменной форме на бумажном носителе письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии, которое подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим.

3.5.5.4. Приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок оформляется в электронной форме в виде файлов в формате XML

с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в ФГИС "АСЛН".

3.5.5.5. Приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок должно содержать указание на исправленные технические ошибки в переоформленной лицензии.

3.5.5.6. Приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок в форме электронного документа подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ не позднее 20 календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.5.5.2 настоящего пункта.

3.5.5.7. Государственная регистрация приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок осуществляется после его оформления и подписания посредством внесения записи о государственной регистрации в Государственный реестр в электронной форме в день подписания приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок.

Дата государственной регистрации приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок определяется в автоматическом режиме днем внесения записи о государственной регистрации соответствующего приложения в Государственный реестр.

3.5.5.8. Зарегистрированное в Государственном реестре приложение к переоформленной лицензии об исправлении ошибок выдается Заявителю в виде электронного документа путем размещения в Личном кабинете недропользователя, а также в ФГИС "АСЛН" в день его государственной регистрации.

3.5.5.9. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 20 календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.5.5.2 настоящего подпункта, осуществляет подготовку в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии с указанием причин отказа, которое подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем Министра или лицом, его замещающим.

3.5.5.10. Письма, указанные в подпунктах 3.5.5.3, 3.5.5.9 настоящего подпункта, подготовленные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.5.11. Результатом административной процедуры является размещение в Личном кабинете недропользователя, а также в ФГИС "АСЛН" приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок и подписание письма об исправлении технических ошибок

в переоформленной лицензии либо подписание письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

3.5.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 53 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.5.6. Направление Заявителю письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии либо письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок в Личном кабинете недропользователя, а также в ФГИС "АСЛН" и подписание письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии или подписание письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

3.5.6.2. Письмо об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии либо письмо об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок, или в письменной форме на бумажном носителе заказным почтовым отправлением по адресу места нахождения Заявителя.

3.5.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии либо письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии Заявителю.

3.5.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней со дня размещения приложения к переоформленной лицензии об исправлении ошибок в Личном кабинете недропользователя, ФГИС "АСЛН" и подписания письма об исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии или подписания письма об отказе в исправлении технических ошибок в переоформленной лицензии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее также – текущий контроль) включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку

ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, поступившие в Министерство.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется первым заместителем Министра, начальником Управления, начальником Отдела, лицами, их замещающими.

4.1.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в случае поступления информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей не позднее 30 рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела, оформляются не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации при непосредственном обращении в Министерство, по электронной почте,

указанной на официальном сайте Министерства, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Портале, в федеральном реестре, региональном реестре, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме в Министерстве.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Хабаровского края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Министра, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего края может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов Хабаровского края
государственной услуги по
переоформлению лицензий

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица № 1

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат: "Принятие министерством природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство) решения о переоформлении лицензии на пользование недрами"		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо
		2. Индивидуальный предприниматель
Результат: "Принятие Министерством решения об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо подобных ошибок), допущенных при переоформлении лицензии на пользование недрами, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения"		

1	2	3
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо
		2. Индивидуальный предприниматель

Таблица № 2

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значения признаков
1	2
Результат: "Принятие Министерством решения о переоформлении лицензии" (в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.1.1 - 1.1.1.9 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента)	
1	Юридическое лицо
Результат: "Принятие Министерством решения о переоформлении лицензии" (в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.1.9 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента)	
2	Индивидуальный предприниматель
Результат: "Принятие Министерством решения об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо подобных ошибок), допущенных при переоформлении лицензии на пользование недрами, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения"	
3	Юридическое лицо
	Индивидуальный предприниматель."