



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
Регистрационный № <u>666</u>
от « <u>15</u> » <u>ноября</u> 20 <u>23</u> г.

**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.11.2023

№ 28

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
государственной услуги по досрочному прекращению  
или приостановлению права пользования участками недр местного  
значения на территории Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью девятой статьи 21 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по досрочному прекращению или приостановлению права пользования участками недр местного значения на территории Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента вступления в силу постановления Правительства Кировской области, признающего утратившим силу постановление Правительства Кировской области от 03.04.2013 № 203/179 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участками недр местного значения по инициативе владельца лицензии или недропользователя на территории Кировской области».

Министр охраны  
окружающей среды  
Кировской области

Т.Э. Абашев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
охраны окружающей среды  
Кировской области  
от *10.11.2023* № *28*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги по досрочному**  
**прекращению или приостановлению осуществления права пользования**  
**участками недр местного значения на территории Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению услуги по досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Кировской области (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством окружающей среды Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерствами и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Кировской области (далее – государственная услуга).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются имеющие действующую лицензию на пользование участком недр местного значения на территории Кировской области юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами (далее – заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочную информацию и информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.priroda.kirovreg.ru> (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал)

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя в министерство;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в

письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или посредством личного посещения министерства с момента приема документов.

1.3.4. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в министерство, по телефону или посредством использования электронных средств связи.

Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации определены следующие.

К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы министерства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде министерства;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Реестр Кировской области);

на Едином портале;

на Портале Кировской области.

Получить справочную информацию можно:

по справочным телефонам структурного подразделения министерства – отдела недропользования министерства;

по электронной почте.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Досрочное прекращение или

приостановление осуществления права пользования участками недр местного значения по заявлению пользователя недр на территории Кировской области».

## **2.2. Наименование органа государственной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области);

2.2.2.2. Кировский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу».

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Внесение записи о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – государственный реестр).

2.3.2. Направление заявителю решения министерства об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги не должен

превышать 30 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Кировской области, в Федеральном реестре и Реестре Кировской области.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, представленного в министерство в письменной форме на бумажном носителе непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направленного по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

В заявлении должны быть указаны:

сведения о пользователе недр, в том числе для юридического лица — полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), юридический адрес почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя — фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный

номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

государственный регистрационный номер лицензии на пользование недрами и дата ее государственной регистрации;

момент досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения (в случае подачи заявления о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения) или период приостановления осуществления права пользования участком недр местного значения (в случае подачи заявления о приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения).

причины досрочного прекращения права пользования или приостановления осуществления права пользования участком недр местного значения;

реквизиты решения о согласовании в порядке, предусмотренном статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1), технического проекта консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами (в случае наличия на участке недр горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами);

реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, предусмотренного статьей 29 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1, либо реквизиты подписанного в соответствии со статьей 26 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 акта о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами (при наличии).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы



следующие документы и сведения:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя недр – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя недр без доверенности (далее – руководитель пользователя недр). В случае если от имени пользователя недр действует иное лицо, к заявлению также прикладывается доверенность на осуществление действий от имени пользователя недр, заверенная печатью пользователя недр (при наличии) и подписанная руководителем пользователя недр (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем пользователя недр лицом. В случае если указанная доверенность подписана уполномоченным руководителем пользователя недр лицом, к заявлению прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридического лица).

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуального предпринимателя).

2.6.2.4. Информация о выполнении пользователем недр условий пользования участками недр, предусмотренных лицензией на пользование недрами, согласно приложению № 2 в виде сравнительной таблицы с указанием предусмотренных и исполненных (неисполненных требований).

2.6.2.5. Извещение Кировского филиала Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», подтверждающее факт принятия на постоянное хранение от заявителя геологической информации, пополненной

на момент завершения работ по эксплуатации объекта и его ликвидации или консервации (в случае подачи заявления о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения).

2.6.2.6. Опись документов, представленных заявителем в составе заявления. Опись подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии печати).

2.6.3. Документы, представляемые для получения государственной услуги:

должны быть написаны разборчиво синими либо черными чернилами или напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств;

должны иметь надлежащие подписи, оттиски печатей получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц (при наличии);

не должны содержать подчисток и исправлений текста либо повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.6.4. Копии документов, представленные заявителем в составе заявления, должны легко читаться. Копии документов, поданные на бумажном носителе, должны быть заверены подписью и печатью заявителя (при наличии печати).

Документы, представленные заявителем в составе заявления, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования

прекращения или приостановления осуществления права пользования недрами.

2.6.6. В случае подачи заявления лично или почтовым отправлением заявление подается на бумажном носителе с приложением к нему документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель или SSD-накопитель). Поданное на бумажном носителе заявление должно быть скреплено печатью пользователя недр (при наличии) (для юридического лица) и подписано пользователем недр либо уполномоченным руководителем пользователя недр лицом. Все листы поданного на бумажном носителе заявления должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.7. Заявление не возвращается заявителю после завершения процедуры предоставления государственной услуги.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. В распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находятся следующие документы:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.3. Копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями и дополнениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке.

2.7.1.4. Решение о согласовании в порядке, предусмотренном статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1, технического проекта консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами.

2.7.1.5. Заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

2.7.1.6. Акт о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами.

2.7.1.7. Извещение Кировского филиала Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», подтверждающее факт принятия на постоянное хранение от заявителя геологической информации, пополненной на момент завершения работ по эксплуатации объекта и его ликвидации или консервации.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления.

2.7.3. Министерство готовит запросы в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

2.8.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8.4.2. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.8.4.3. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.8.4.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра охраны окружающей среды (далее – министр), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

2.9.1. Несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

2.9.3. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов требованиям пунктов 2.6.4 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9.5. Подача заявления о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения с нарушением срока, установленного частью второй статьи 21 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1.

## **2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.10.1.1. Установление в ходе рассмотрения заявления, что заявленное право пользования участком недр местного значения досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным частью первой, пунктами 1 – 8 части второй статьи 20 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1.

2.10.1.2. Подача заявления о приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения с нарушением требований пункта 4 части первой статьи 20.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя в министерство) – не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**



2.14.1. Заявление принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства уполномоченным должностным лицом министерства в день его поступления.

2.14.2. Заявление может быть подано заявителем лично, уполномоченным представителем заявителя, направлено по почте или с использованием электронных средств связи в форме электронных документов (в отсканированном виде), подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, днем представления документов считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота министерства.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок 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**

Центральный вход в министерство оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для его предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства

оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий и возможности индивидуальной мобильности инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной

доступности для заявителей.

2.16.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.16.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах.

2.16.1.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.1.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.16.1.6. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении

государственной услуги.

2.16.3. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

2.17.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.17.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;

проверка заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления;

принятие решения;

регистрация досрочного прекращения или приостановления осуществления права пользования участком недр местного значения.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

получение гражданином информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления, выдаче результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо министерства принимает, регистрирует и передает министру (лицу, исполняющему обязанности министра) заявление, поданное заявителем лично, представителем заявителя (с доверенностью), направленное по почте или с использованием электронных средств связи, для визы (поручения) в день его поступления.

Уполномоченное лицо министерства передает заявление с визой (поручением) министра (лица, исполняющего обязанности министра) ответственному должностному лицу отдела недропользования министерства в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения министром (лицом, исполняющим обязанности министра), но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным лицом министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение ответственным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня со дня приема, регистрации и передачи министру заявления.

### **3.3. Описание последовательности действий при проверке заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу отдела недропользования.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений по выполнению полномочий в сфере регулирования отношений недропользования, его проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, определенных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в отдел недропользования.

В случае если в заявлении содержатся основания для отказа в приеме документов, определенные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела недропользования в течение трех рабочих дней со дня завершения его проверки обеспечивает направление заявителю письменного уведомления о несоответствии заявления предъявляемым требованиям и об отказе в приеме представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление поступивших документов на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления

должностному лицу отдела недропользования.

### **3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в заявлении документов, приведенных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки заявления по комплектности обеспечивает формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу (Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области) в части получения следующих документов (содержащихся в них сведений):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

в Кировский территориальный фонд геологической информации в части получения извещения, подтверждающего факт принятия на постоянное хранение от заявителя геологической информации, пополненной на момент завершения работ по эксплуатации объекта и его ликвидации или консервации (в случае подачи заявления о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения).

В распоряжении министерства имеются следующие документы (сведения):

копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями и дополнениями к ней, зарегистрированными в



установленном порядке;

решение о согласовании в порядке, предусмотренном статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1, технического проекта консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами (в случае наличия на участке недр горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами);

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии);

акт о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами (при наличии).

В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, документ (содержащиеся в нем сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашивается.

При наличии технических возможностей формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня завершения проверки заявления.

### **3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления**

Основанием для начала административной процедуры является

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования обеспечивает рассмотрение заявления и проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, подготовку докладной записи министру (лицу, исполняющему обязанности министра), проекта решения министерства о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в течение двадцати рабочих дней со дня поступления заявления в отдел недропользования.

Результатом выполнения административной процедуры является направление министру (лицу, исполняющему обязанности министра) докладной записки о результатах рассмотрения заявления, проекта решения министерства о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней со дня поступления заявления в отдел недропользования.

### **3.6. Описание последовательности действий при принятии решения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление министру (лицу, исполняющему обязанности министра) докладной записки о результатах рассмотрения заявления, проекта решения министерства о досрочном прекращении или приостановлении

осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования обеспечивает подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра) решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в течение двух рабочих дней.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования обеспечивает регистрацию решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в журнале регистрации решений по выполнению полномочий в сфере регулирования отношений недропользования в течение одного рабочего дня со дня подписания министром указанного решения.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования обеспечивает письменное уведомление заявителя о принятии министерством решения об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения и направление соответствующего решения с обоснованием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не

может превышать восемь рабочих дней со дня поступления министру (лицу, исполняющему обязанности министра) докладной записки о результатах рассмотрения заявления, проекта решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения либо об отказе в досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

### **3.7. Описание последовательности действий при регистрации досрочного прекращения или приостановления права пользования участком недр местного значения**

Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

Ответственное должностное лицо отдела недропользования размещает решение о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования» в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае принятия министерством решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения, ответственное должностное лицо отдела недропользования вносит запись о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в государственный реестр в течение одного рабочего дня со дня размещения такого решения в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования».

Ответственное должностное лицо отдела недропользования в течение

пяти рабочих дней со дня внесения записи о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в государственный реестр сообщает заявителю о внесении записи о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения в государственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня со дня принятия решения о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участком недр местного значения.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.8.1. Заявитель может подать заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством использования портала недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Личный кабинет недропользователя) путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к заявлению необходимых документов в электронной форме.

3.8.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления в Личном кабинете недропользователя без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Личного кабинета недропользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного заявления в министерство.

3.8.3. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Получение результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в решении министерства или в приложении к лицензии на пользование недрами опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист,

ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется министром или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников министерства и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министра. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Лица, в отношении которых осуществлялась проверка, знакомятся с актом под роспись.

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

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего



государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Портале Кировской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются действия (бездействие) и (или) решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», включая официальный сайт министерства.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министру охраны окружающей  
среды Кировской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении или приостановлении осуществления  
права пользования участком недр местного значения

От \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование заявителя, организационно-правовая форма  
Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя (при наличии))

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес (почтовый адрес): \_\_\_\_\_

Телефон (факс): \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу досрочно прекратить/приостановить осуществление права пользования  
участком недр местного значения \_\_\_\_\_

(наименование участка недр местного значения,

его местоположение)

выданного в соответствии с лицензией \_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер

лицензии на пользование недрами, дата ее государственной регистрации)  
в связи с \_\_\_\_\_

(причины досрочного прекращения или приостановления осуществления

права пользования участком недр местного значения)

Момент досрочного прекращения или период приостановления осуществления права  
пользования участком недр местного значения \_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что \_\_\_\_\_  
(информация о выполнении условий

пользования недрами по лицензии на пользование недрами)

Реквизиты решения о согласовании в порядке, предусмотренном статьей 23.2  
Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1, технического проекта  
консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений,  
связанных с использованием недрами (в случае наличия на участке недр горных  
выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием  
недрами) \_\_\_\_\_

Реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и  
подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование  
участках недр либо реквизиты акта о ликвидации или консервации горных  
выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием  
недрами (при наличии) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

## ИНФОРМАЦИЯ

о выполнении пользователем недр условий пользования участками недр, предусмотренных лицензией на пользование недрами

№ п/п	Номер пункта, номер раздела условий	Условие пользования недрами	Сведения о выполнении (невыполнении) лицензионных условий			Обоснование нарушения сроков и исполнения лицензионных условий
			Плановые сроки выполнения	Фактические сроки выполнения	Выполнено, не выполнено, выполнено с нарушением срока, будет выполнено при наступлении событий	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_