

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2019 № П-9

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области от 30.10.2015 № П-27**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 30.10.2015 № П-27 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Прекращение права пользования недрами» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Ковтун Н.Н.

Министр



М.В. Фишкин

постановление вносит отдел
недропользования
управления недропользования
и водных ресурсов

Приложение
к постановлению министерства
природных ресурсов
и экологии Ростовской области
от 06.03.2019 № П-9

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства природных ресурсов и экологии
Ростовской области от 30.10.2015 № П-27 «Об утверждении Административного
регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной услуги
«Прекращение права пользования недрами»

1. Пункт 4 изложить в редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Ковтун Н.Н.».

2. Приложение изложить в редакции:

«

Приложение
к постановлению
министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области
от 30.10.2015 № П-27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Прекращение права пользования недрами»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Прекращение права пользования недрами» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прекращение права пользования недрами» (далее – государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных

ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Действие Регламента распространяется на досрочное прекращение права пользования недрами по инициативе владельца лицензии.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения (далее – Заявители, претенденты).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее - официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством следующими способами:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте министерства.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам получения разрешений.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления может быть получена заявителем с использованием Единого портала.

Информация на Едином портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров также приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, многофункционального центра размещена на официальном сайте министерства, в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети на базе МФЦ, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прекращение права пользования недрами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи уведомления о принятом решении о досрочном прекращении лицензии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о прекращении права пользования недрами или решение об отказе в прекращении лицензии на право пользования недрами.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, поданных заявителем, до даты принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами или уведомления заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги включаются административные действия работников МФЦ и сотрудников министерства.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в министерство.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещена на официальном сайте министерства и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство или МФЦ:

2.6.1. Заявление на прекращение права пользования недрами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Сведения о субъекте предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости) (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства).

2.6.4. Обоснование причины досрочного прекращения права пользования недрами.

2.6.5. Сведения (отчет) о выполнении условий лицензии, которую предлагается досрочно прекратить, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Для лицензий на право пользования недрами, содержащими общераспространенные полезные ископаемые (далее – ОПИ), копии последних годовых форм федерального государственного статистического наблюдения, обязательных для предоставления в соответствии с лицензией.

2.6.6. Отчет о выполнении обязательств, определенных в лицензии на случай досрочного отказа от права пользования недрами.

2.6.7. Акт о ликвидации или консервации предприятия по добыче полезных ископаемых или скважин (шахтных колодцев) с приложениями, оформленный в установленном порядке.

2.6.8. Акт приемки-сдачи рекультивированных земель, оформленный в установленном порядке.

2.6.9. Для лицензий на право пользования недрами, содержащими ОПИ:

2.6.9.1. Документ, подтверждающий сдачу в установленном порядке на хранение геологической, маркшейдерской и иной документации, пополненной на момент завершения работ.

2.6.9.2. Техничко-экономический расчет, обосновывающий необходимость ликвидации или консервации объекта (в случае нерентабельности работ по добыче полезных ископаемых).

2.6.10. Оригинал лицензии с приложениями. В случае наличия дополнений к лицензии – оригиналы всех дополнений.

2.6.11. Недропользователи, разрабатывающие притрассовые карьеры и добывающие тонкоплитчатый выветрелый песчаник, при подаче заявления о досрочном прекращении права пользования недрами представляют в министерство документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.6.8 и 2.6.10 настоящего раздела.

2.6.12. В случае прекращения права пользования участками недр местного значения, содержащими подземные воды, документы, указанные в подпунктах 2.6.6 – 2.6.8 настоящего раздела Регламента могут быть заменены оригиналами или копиями актов приема-передачи недропользователем водозаборных скважин или шахтных колодцев, эксплуатируемых в соответствии с лицензией, собственнику указанных сооружений. Копии документов должны быть заверены печатями и подписями уполномоченных лиц как предающей, так и принимающей сторон.

2.6.13. В случае прекращения права пользования участком недр, предоставленного с целью геологического изучения, заявителем предоставляются документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 и 2.6.10 настоящего раздела.

2.6.14. Уведомление об отказе от права пользования недрами, предоставленного для геологического изучения, разведки и добычи или разведки и добычи ОПИ (включая использование отходов добычи полезных ископаемых и связанного с ней перерабатывающих производств) должно быть направлено владельцем лицензии в министерство письменно не позднее, чем за шесть месяцев, или за один месяц до заявленного срока – в случае досрочного прекращения права пользования недрами, предоставленного для геологического изучения, включающего поиски и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Уведомление от субъекта предпринимательской деятельности подается в министерство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.15. Владелец лицензии на право пользования недрами должен выполнить все обязательства, определенные в лицензии на случай досрочного отказа от прав, до установленного срока прекращения права пользования недрами. При невыполнении владельцем лицензии указанных обязательств министерство имеет право взыскать сумму ущерба от их невыполнения в судебном порядке.

2.6.16. Копии документов должны быть заверены печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридических лиц, или подписью и печатью заявителя (при наличии) – для индивидуальных предпринимателей или представлены совместно с оригиналами соответствующих документов.

2.6.17. Материалы, представляемые претендентами для предоставления государственной услуги, по составу и оформлению должны соответствовать действующим нормативно-методическим документам в части предоставления недр в пользование. Полнота, содержание, качество и характер изложения представленных на прекращение права пользования недрами материалов должны обеспечивать

возможность проверки и соответствовать действующим нормативно-методическим документам.

2.6.18. Исчерпывающий перечень требований к внешнему виду представляемых заявителем документов:

заявление и документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

заявление и документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.19. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования прекращения права пользования недрами.

2.6.20. Материалы представляются заявителем в министерство или в МФЦ лично или через законного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Министерство или МФЦ отказывают в приеме заявки для предоставления услуги по следующим основаниям:

заявление по форме и содержанию (заполнение всех данных и составление описи) не соответствует требованиям, установленным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

прилагаемые документы по количеству, составу и содержанию не соответствуют, описи документов, указанной в заявлении;

несоответствие заявления и документов требованиям, перечисленным в подпункте 2.6.18 настоящего раздела;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.9.2. Министерство не может отказать в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы представлены с нарушением требований подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в министерстве либо в МФЦ, а также при получении ее результата составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, представленный в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16. 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месту нахождения министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:
средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания министерства с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Министерство обеспечивает надлежащее размещение оборудования и

носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.11. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

2.16.12. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления государственной услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя со специалистами министерства в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

возможность направления заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

допуск в здание министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами министерства, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи уведомления о принятом решении о досрочном прекращении права пользования недрами или об отказе в предоставлении

государственной услуги.

2.18.2. Соглашение о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru.

2.18.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи, а именно используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявочных материалов;
- принятие решения о прекращении права пользования недрами или об отказе в прекращении права пользования недрами.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудниками МФЦ выполняются административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в министерство;

- выдача заявителю уведомления предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» включает в себя следующие административные процедуры:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов;

прием и регистрация ответственным сотрудником министерства заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является подача заявления в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в министерство.

Заявление в день поступления в министерство принимается и регистрируется с использованием системы «Дело» структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, выдает гражданину (представителю) на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

В случае отсутствия у заявителя второго экземпляра заявления или копии заявления ответственное должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме заявления, должностное лицо министерства в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала министерством заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с проставлением регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме документов у заявителя.

Способ фиксации – занесение заявления в систему «Дело».

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявочных материалов» является получение должностным лицом министерства, ответственным за лицензирование, поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами.

Ответственный исполнитель, осуществляет проверку соответствия состава представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов). Некомплектные материалы возвращаются заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения.

В случае подачи заявителем документов в МФЦ ответственный исполнитель направляет в МФЦ для выдачи заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подачи Заявителем документов в МФЦ.

В случае, если заявочные материалы по составу соответствуют установленным требованиям, ответственный исполнитель, после проверки их комплектности, в течение 30 рабочих дней анализирует представленные материалы, формирует и направляет межведомственные запросы, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выносит вопрос о возможности удовлетворения заявления на рассмотрение технического совета министерства или комиссии по рассмотрению заявок на получение, внесение изменений, досрочное прекращение и переоформление лицензий на право пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – комиссия).

Критериями принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие или несоответствие представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

передача заявочных материалов на рассмотрение технического совета министерства или комиссии;

письменное уведомление заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о прекращении права пользования недрами или об отказе в прекращении права пользования недрами» является рассмотрение материалов на заседании технического совета министерства или комиссии.

Решение о досрочном прекращении права пользования недрами или отказе в предоставлении государственной услуги принимается на заседании технического совета министерства или комиссии и оформляется протоколом.

В зависимости от принятого техническим советом или комиссией решения ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты утверждения протокола подготавливает и передает на подпись уполномоченному заместителю министра проект распоряжения о прекращении права пользования недрами или проект уведомления об отказе в прекращении права пользования недрами с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является подписанное распоряжение о прекращении права пользования недрами уведомления об отказе в прекращении права пользования недрами с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является принятое решение о досрочном прекращении права пользования недрами или отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством.

В течение 7 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о прекращении права пользования недрами (но не более 60 рабочих дней с даты подачи заявки в МФЦ или даты регистрации заявки в министерстве), ответственный исполнитель вносит данные о лицензии на право пользования недрами, действие которой прекращено, в Государственный реестр участков недр и уведомляет заявителя, заинтересованные органы власти, предприятия, организации о прекращении права пользования недрами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный реестр лицензий на право пользования недрами записи о прекращении действия лицензии.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием информатов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

- с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в министерство

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- удостоверение личности заявителя;

- проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от министерства уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из министерства посредством СМС-сообщения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю или

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На Едином портале, сайте министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Запись на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного специалиста министерства, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.4.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

3.4.4. Прием и регистрация ответственным специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный сотрудник министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

После принятия запроса заявителя ответственным сотрудником министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса

заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Регламента.

3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) с резолюцией министра в течение дня регистрации направляются в структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги, в соответствии с полномочиями.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления: принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) или принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в министерстве или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очереди.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии Ростовской области.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего раздела, оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего раздела, и должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства по вопросам

организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, предоставляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, работников МФЦ, МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее –

жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в адрес министерства на имя министра.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Прекращение права
пользования недрами»

На фирменном бланке или с угловым штампом
(обязательно указываются реквизиты заявителя: полное наименование заявителя, фактический и
юридический адрес, ИНН, контактный телефон)

Исх. от _____ № _____ Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области
Вх. от _____ № _____ Ф.И.О.

Заявление.

Заявитель _____
(указать полное и сокращенное наименование пользователя недр, его организационно-правовую форму, ИНН)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя)

в связи с _____
(указать причину отказа от пользования участком недр)

_____,
в соответствии с пунктом ____ статьи 20 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом ____
раздела 17 Порядка предоставления недр в пользование, а также пользования недрами,
оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование
участками недр, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 15.02.2017
№ 89, прошу досрочно прекратить право пользования недрами, предоставленное по лицензии РСТ
№ _____ со сроком действия до _____.20__ г. на участке недр, расположенном

(место расположения лицензионного участка, указанное в лицензии)
в _____ Ростовской области,
(название муниципального образования)

предоставленной _____
(наименование субъекта предпринимательской деятельности, которому была выдана лицензия)

в целях _____
(указать, для каких целей предоставлено право пользования недрами)

Уведомление о прекращении права пользования недрами было направлено Вам _____.20__
(исх.№ _____).

К заявлению приложены следующие документы (опись документов по указанной форме):

№ п/п	Название документа	Форма представления (оригинал или копия)	Количество листов	Количество экземпляров
1.				
2.				

(должность руководителя)
М.П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Прекращение права
пользования недрами»

Сведения о заявителе

Полное наименование субъекта предпринимательской деятельности	
Сокращенное наименование субъекта предпринимательской деятельности (для юридических лиц)	
ОГРН	
ИНН	
КПП (для юридических лиц)	
Должность руководителя (для юридических лиц)	
Ф.И.О (полностью) руководителя (индивидуального предпринимателя)	
Юридический адрес предприятия (адрес регистрации индивидуального предпринимателя)	
Фактический адрес предприятия (индивидуального предпринимателя)	
Почтовый адрес предприятия (индивидуального предпринимателя)	
Контактные телефон (факс)	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты:	
№ расчетного счета заявителя	
Название и адрес банка заявителя	
БИК банка	
Корреспондентский счет банка	

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Прекращение права
пользования недрами»

Сведения о выполнении условий пользования недрами по лицензии РСТ ...

Условия пользования недрами	Выполнение условий
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ	
П.3.1. В течение 12 месяцев с момента государственной регистрации лицензии:	
- зарегистрировать работы по геологическому изучению и разведке на Лицензионном участке в Департаменте по недропользованию по Южному федеральному округу в установленном порядке;	Выполнено. Работы по геологическому изучению лицензионного участка зарегистрированы в Департаменте по недропользованию по ЮФО (регистрационная карта объекта работ от №).
- подготовить проект геологического изучения и разведки недр Лицензионного участка;	Выполнено. Проект геологического изучения разработан (название организации) по договору с недропользователем от ..(число, месяц, год) №
- в установленном порядке представить проект геологического изучения и разведки недр на экспертизу в территориальный орган Роснедра;	Выполнено. Проектная документация на работы по геологическому изучению участка недр в установленном порядке была представлена на экспертизу и получила положительное заключение ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения от №
- представить геологический отчет о результатах геологического изучения и разведки недр с подсчетом запасов полезного ископаемого на государственную экспертизу в министерство для утверждения запасов полезного ископаемого;	Выполнено. Запасы полезного ископаемого утверждены протоколом от № заседания экспертной комиссии министерства по рассмотрению материалов подсчета запасов.
3.2. В течение 18 месяцев с момента государственной регистрации лицензии:	
- подготовить проектную документацию на разработку Лицензионного участка недр и рекультивацию нарушенных земель с учётом требований законодательства	Выполнено частично. Заключен договор с ...(название организации) от № на разработку проектной документации. Срок выполнения работ по договору (дата, месяц, год).
- согласовать и утвердить проектную документацию в установленном порядке	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
3.3. Уточнить границы горного отвода после утверждения проектной документации на разработку Лицензионного участка и получить горный отвод в окончательных границах в установленном порядке.	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
3.4. До начала ведения горных работ осуществить перевод земельного участка, необходимого для разработки недр, из категории «земли сельскохозяйственного назначения» в категорию «земли промышленности».	Не выполнено. Срок выполнения не истек.

Приложения: (Пример заполнения)

1. Копия Регистрационной карты объекта работ по геологическому изучению недр.
2. Копия положительного заключения ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения.
3. Копия договора на разработку проектной документации.
4. другие подтверждающие документы.

или	Должность руководителя	подпись	печать	ФИО
	Должность руководителя структурного подразделения (по доверенности №... дата ...)	подпись	печать	ФИО

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Прекращение права
пользования недрами»

На фирменном бланке или с угловым штампом
(обязательно указываются реквизиты заявителя: полное наименование заявителя, фактический и
юридический адрес, ИНН, контактный телефон)

Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области
Ф.И.О.

Уведомление.

Заявитель _____
(указать полное и сокращенное наименование пользователя недр, его организационно-правовую форму, ИНН)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя)

в связи с _____
(указать причину отказа от пользования участком недр)

_____,
в соответствии с пунктом ____ статьи 20 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом ____
раздела 17 Порядка предоставления недр в пользование, а также пользования недрами,
оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование
участками недр, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 15.02.2017
№ 89, уведомляю Вас о намерении досрочно с _____.20__ г. отказаться от права пользования
недрами, предоставленного по лицензии РСТ № _____ со сроком действия до _____.20__ г. на
участке недр, расположенном _____

(место расположения лицензионного участка, указанное в лицензии)
в _____ Ростовской области,
(название муниципального образования)
предоставленной _____
(наименование субъекта предпринимательской деятельности, которому была выдана лицензия)
в целях _____
(указать, для каких целей предоставлено право пользования недрами)

Обязуюсь до _____.20__ г. выполнить все обязательства, предусмотренные в лицензии на случай
досрочного отказа от права пользования участком недр.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Прекращение права
пользования недрами»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области
_____ Ф.И.О.

Вх. от _____ № _____

Наименование

Заявителя _____

(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным
предпринимателем, в том числе Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя и
реквизиты документа, подтверждающего
его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный
реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Прошу внести изменения в _____

(наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги)
в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

_____ (перечень опечаток и ошибок)

Приложение.1. _____

(опись прилагаемых материалов)