

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2019 № П-11

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 14.06.2018 № П-11

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 14.06.2018 № П-11 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление 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-11

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства природных ресурсов и экологии
Ростовской области от 14.06.2018 № П-11 «Об утверждении Административного
регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной услуги «Предоставление 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 14.06.2018 № П-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Предоставление 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 «Предоставление права пользования недрами» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление 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 предоставление права пользования участками недр местного значения.

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).

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

К участию в аукционе не допускаются недропользователи, не устранившие на момент подачи заявки на участие в аукционе допущенные нарушения условий пользования недрами по ранее выданным лицензиям на право пользования участками недр, а также субъекты предпринимательской деятельности, которые ранее являлись владельцами лицензий на право пользования участками недр, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, не выполнившие обязательства по рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, предусмотренные данными лицензиями.

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.

1.3.3. Объявление о проведении аукциона, Порядке и условиях его проведения, публикуется на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте министерства (www.минприродыро.рф).

1.3.4. Информирование о переносе срока проведения аукциона публикуются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте министерства (www.минприродыро.рф), а также доводится до заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявке на участие в аукционе.

1.3.5. Информирование об отмене проведения аукциона публикуются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте министерства (www.минприродыро.рф), а также в оперативном порядке доводится до заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявке на участие в аукционе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление права пользования недрами.

Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

«Предоставление права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами» (далее – подуслуга 1);

«Предоставление права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень участков недр местного значения (далее – Перечень)» (далее – подуслуга 2);

«Предоставление права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные

ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона и без включения в Перечень» (далее – подуслуга 3);

«Предоставление права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень» (далее – подуслуга 4);

«Предоставление права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень» (далее – подуслуга 5).

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 переоформлении 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 предоставлении права пользования недрами и государственная регистрация лицензии на пользование недрами;

решение об отказе во включении участка недр в Перечень участков недр и предоставлении права пользования недрами;

решение об отказе в предоставлении права пользования недрами.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Министерство предоставляет государственную услугу в срок, не превышающий:

2.4.1. 135 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами.

2.4.2. 136 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень.

2.4.3. 136 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые) без проведения аукциона без включения в Перечень

2.4.4. 136 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень

2.4.5. 136 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень.

В срок предоставления услуги включаются административные действия работников МФЦ и сотрудников министерства. Период оплаты государственной пошлины заявителем за предоставление лицензии и обращения за получением лицензии не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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 от субъекта предпринимательской деятельности, претендующего на участие в аукционе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту или на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона по форме, установленной нормативными правовыми актами министерства.

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).

Документ, подтверждающий полномочия должностного лица на представление заявителя при проведении аукциона в соответствии с гражданским законодательством – доверенность с указанием должностного лица, его фамилии, имени и отчества, срока действия и копии паспорта гражданина РФ (первый лист и место регистрации).

Если предприятие на аукционе будет представлять его руководитель, то документы, подтверждающие назначение его на должность руководителя (копии протокола собрания учредителей, акционеров и др. и приказа о его назначении на должность руководителя или о вступлении его в должность, копия паспорта гражданина РФ (первый лист и место регистрации)).

2.6.4. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прошедших государственную регистрацию до 01 января 2017 года) или копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (лист записи ЕГРЮЛ или ЕГРИП, по форме, утвержденной приказом ФНС России от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@).

2.6.5. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.6. Для юридических лиц – копии учредительных документов (устав и учредительный договор).

2.6.7. Сведения о ранее предоставленных действующих лицензиях на право пользования недрами с указанием номера лицензии, даты регистрации, названия участка недр, места его расположения, целевого назначения и видов работ, срока действия лицензии (или сведения об отсутствии ранее предоставленных действующих лицензий на право пользования недрами).

2.6.8. Сведения (отчет) о выполнении условий ранее предоставленных действующих лицензиях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Предоставляется для подуслуг 1 – 4 при наличии у заявителя ранее предоставленных действующих лицензий на право пользования недрами.

2.6.9. Любой из нижеперечисленных документов, являющихся доказательством того, что для эффективного и безопасного проведения работ,

связанных с намечаемым пользованием недрами, заявитель обладает или будет обладать финансовыми средствами:

2.6.9.1. Справка (справки) из банковских учреждений об остатках денежных средств на счетах заявителя, полученные им не позднее одного календарного месяца, предшествующего дате подачи заявки (оригинал).

2.6.9.2. Гарантийное письмо банковского учреждения о предоставлении заявителю кредита для проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, выданное банковским учреждением заявителю не позднее одного календарного месяца, предшествующего дате подачи заявки (оригинал).

Дополнительно по желанию заявителя могут быть представлены: копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период с приложением всех обязательных форм; договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки, с приложением доказательств выполнения займодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств.

2.6.10. Любой из нижеперечисленных документов, оформленных в соответствии с требованиями постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27, являющихся доказательством того, что для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, заявитель обладает или будет обладать техническими возможностями (предоставляется для подуслуг 1 – 4 государственной услуги):

2.6.10.1. Перечень имеющегося горно-транспортного оборудования, необходимого для безопасного и эффективного проведения работ по намечаемому пользованию недрами;

2.6.10.2. Гарантийное письмо о его приобретении или аренде после получения лицензии на право пользования недрами.

2.6.11. Любой из нижеперечисленных документов, оформленных в соответствии с требованиями постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27, являющихся доказательством того, что для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, заявитель обладает или будет обладать специалистами, обладающими специальной квалификацией и опытом, подтвержденными соответствующими документами, (предоставляется для подуслуг 1 – 4 государственной услуги):

2.6.11.1. Перечень специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (в том числе руководство такими работами), с указанием наименования учебного заведения и специальности (квалификации) по диплому (свидетельству) и стажа работы, связанного с пользованием недрами с приложением копий дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих квалификацию специалистов.

2.6.11.2. Гарантийное письмо (при отсутствии необходимых специалистов) о приеме таких специалистов на работу после получения лицензии на право пользования недрами.

2.6.12. Заявитель, уже подавший в министерство заявку на проведение аукциона на право пользования недрами, выставленным на аукцион, предоставляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.9 – 2.6.11 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.6.13. Обзорную карту района работ в масштабе 1:100000 – 1:500000 с нанесенным участком недр и элементами инженерной инфраструктуры, основными водотоками и населенными пунктами с указанием географических координат (с указанием датума: СК-42 или WGS-84) центра участка (в 3-х экземплярах, цветное изображение), за исключением заявок для подслужуги 1 государственной услуги. Для лицензий на право пользования участками недр, содержащими подземные воды, указание географических координат центра участка недр не требуется.

2.6.14. Схематический план расположения участка в масштабе не менее 1:25000 (оригинал, в 3-х экземплярах, цветное изображение), за исключением заявок для подслужуги 1 государственной услуги:

2.6.14.1. Для заявок на переоформление лицензии на право пользования участками недр, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, на схематическом плане должны быть нанесены границы участка недр, границы особо охраняемых природных территорий, участки ограниченного и запрещенного землепользования, близлежащие населенные пункты, железнодорожные станции, реки и другие водные объекты, элементы инженерной инфраструктуры, ближайшие лицензионные участки с указанием номеров лицензий.

В случае если участок недр расположен в границах месторождения общераспространенных полезных ископаемых, на схематическом плане должны быть нанесены границы этого месторождения.

В свободной части листа указываются координаты угловых точек участка недр в географической (СК-42) системе координат и площадь участка недр в гектарах (с точностью до одной десятой).

2.6.14.2. Для заявок на переоформление лицензии на право пользования участками недр, содержащими подземные воды, на схематическом плане должны быть отражены близлежащие населенные пункты, железнодорожные станции, реки и другие водные объекты, элементы инженерной инфраструктуры и нанесены существующие (или проектируемые) скважины или шахтные колодцы, расположенные на участке недр, с указанием их номеров в соответствии с паспортами водозаборных сооружений, а также их координат в географической (с указанием датума:СК-42 или WGS-84) системе координат.

2.6.15. Топомаркшейдерский план участка недр с геолого-литологическими разрезами, составленный в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Госгортехнадзора РФ от 06.06.2003 № 73 «Об утверждении «Инструкции по производству маркшейдерских работ» и постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27 – оригинал, в 3-х экземплярах, цветное изображение (предоставляется для подслужуг 2 – 4 государственной услуги).

2.6.16. Заключение о геологической изученности участка недр испрашиваемого участка, составленное в соответствии с рекомендациями постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27 – оригинал, в 3-х экземплярах (предоставляется для подслужуг 2 – 4 государственной услуги).

2.6.17. Копия договора или контракта (государственного или муниципального) на выполнение работ (оказание услуг) по строительству и (или) эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных

с добычей полезных ископаемых (для заявок на предоставление права пользования недрами для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (предоставляется для подуслуги 3 государственной услуги);

2.6.18. Копия договора или контракта (государственного или муниципального) на выполнение работ (оказание услуг) по строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования (для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых для строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования, выполняемых по государственному (муниципальному) контракту и копия разделов проектной документации на выполнения указанных работ, устанавливающих объемы добычи, требования к добываемому полезному ископаемому и иные вопросы, связанные с использованием недрами (предоставляется для подуслуги 2 государственной услуги в случае необходимости).

2.6.19. Копия заключенного в установленном порядке государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд (в случае проведения работ по геологическому изучению за счет государственных средств) – предоставляется для подуслуг 2 и 5 государственной услуги.

2.6.20. Для подуслуги 5 государственной услуги дополнительно предоставляются следующие документы:

2.6.20.1. Копия санитарно-эпидемиологического заключения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, выданная на имя заявителя, о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (предоставляется для в случае добычи подземных вод, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);

2.6.20.2. Обоснование потребности в подземных водах (расчет нормативного водопотребления) с учетом перспективы развития по видам целевого использования, оригинал (оригинал);

2.6.20.3. Сведения о действующих или проектируемых водозаборах. Для действующих водозаборов указывается тип водозабора (одиночные скважины или групповой водозабор) и паспортные номера скважин, для проектируемых водозаборов – тип проектируемого водозабора, количество проектируемых скважин на участке недр, оригинал;

2.6.20.4. Паспорта водозаборных сооружений по установленной форме с отметкой ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу» о наличии учетных карточек на хранении в территориальном фонде или информационное письмо об отсутствии водозаборных сооружений на участке недр, оригиналы;

2.6.20.5. Сведения об имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристика, сведения о методах наблюдений за подземными водами, оригинал.

2.6.21. В случае предоставления участков недр в целях разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения

работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на выполнение указанных работ дополнительно предоставляются следующие документы:

2.6.21.1. Заверенная копия соответствующего гражданско-правового договора для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.

2.6.21.2. Заверенные копии разделов проектной документации на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, содержащие сведения об объемах и целях добычи общераспространенных полезных ископаемых, предварительных границах и площади планируемого к разработке участка недр.

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

2.6.23. 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.

2.6.24. 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

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов – справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма документа утверждена приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@). Справка должна быть

выдана на дату не ранее 1 месяца до даты подачи заявления и содержать запись «не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов». Если заявителем является государственное или муниципальное предприятие, осуществляющее добычу подземных вод для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения населения предоставляется Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная на дату не ранее 1 месяца до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий оплату сбора за участие в аукционе (предоставляется для подуслуги 1 государственной услуги);

документ, подтверждающий оплату задатка для участия в аукционе (предоставляется для подуслуги 1 государственной услуги);

копию свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (при необходимости);

документ, подтверждающий уплату заявителем госпошлины за выдачу лицензии;

справку территориального фонда геологической информации о гидрогеологической изученности и характеристике испрашиваемого участка недр, содержащая сведения (для подуслуги 5 государственной услуги):

о степени гидрогеологической изученности испрашиваемого участка, датах и этапах геологоразведочных работ, проводившихся на его территории или в непосредственной близости, а также об организациях, проводивших геологоразведочные работы;

о местоположении участка недр в принятой для региона схеме гидрогеологического районирования;

об эксплуатируемом или предполагаемом к эксплуатации водоносном горизонте (комплексе) с характеристикой водовмещающих пород и степени его защищенности;

о качестве подземных вод;

об истории разработки испрашиваемого участка или месторождения, частью которого он является, а также о наличии или отсутствии водозаборных сооружений и действующих лицензий на площади участка и в непосредственной близости от него;

о нахождении участка недр в нераспределенном фонде недр;

о наличии в испрашиваемых границах участка недр разведанных месторождений полезных ископаемых, относящихся к компетенции федерального органа управления государственным фондом недр, и особо охраняемых природных территорий;

об объеме утвержденных запасов подземных вод по категориям (если участок расположен в границах разведанной площади) с указанием даты и названия утверждающего документа;

копию положительного заключения экспертизы геологической информации о пригодности участка недр для строительства подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (предоставляется для подуслуги 3 государственной услуги, за исключением

предоставления права пользования недрами для эксплуатации существующих подземных сооружений);

информацию о выполнении (невыполнении) заявителем обязательств по рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, предусмотренных ранее выданными ему лицензиями на право пользования участками недр местного значения, действие которых на дату подачи заявления прекращено (для подпунктов 1 и 2).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Министерство самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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 № 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 государственной 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 пункте 2.6.23 подраздела 2.6 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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

принятое в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области решение министерства о переносе срока проведения аукциона.

2.10.2. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами (подуслуга 1) являются:

2.10.2.1. Заявление и пакет документов представлены с нарушением требований пункта 2.6 (за исключением подпунктов 2.6.20 и 2.6.21) раздела 2 настоящего Регламента, и не соответствуют объявленным условиям аукциона;

2.10.2.2. Заявитель на момент подачи заявки не устранил допущенных нарушений условий пользования недрами (лицензионного соглашения) по ранее выданным действующим лицензиям на право пользования участками недр, а также в случае когда заявитель, который ранее являлся владельцем лицензий на право пользования участками недр, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, не выполнил обязательства по рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, предусмотренные данными лицензиями (за исключением случаев, в которых сроки выполнения заявителем работ по рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, установленные в согласованном и утвержденном в соответствии с требованиями законодательства проекте рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, на дату подачи заявления не истекли).

2.10.2.3. Заявитель представил о себе неверные сведения.

2.10.2.4. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

2.10.2.5. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.10.2.6. Заявки на участие в аукционе поданы от аффилированных лиц.

2.10.2.7. Решение министерства о признании аукциона несостоявшимся или об отмене проведения аукциона.

2.10.2.8. Заявитель в ходе проведения аукциона не предложил наибольший размер разового платежа за право пользования недрами, вследствие чего не стал победителем аукциона.

2.10.2.9. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

2.10.2.10. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

2.10.3. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень (подуслуга 2) являются:

2.10.3.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 2.6 (за исключением подпункта 2.6.20) раздела 2 настоящего Регламента.

2.10.3.2. Решение Технического совета министерства о наличии обоснованных возражений органов местного самоуправления, препятствующих предоставлению права пользования участком недр.

2.10.3.3. Наличие причин, препятствующих предоставлению в пользования участка недр. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен:

на земельных участках из состава земель обороны, безопасности;

в границах особо охраняемых природных территорий;

в границах водоохранных зон водных объектов (в отношении участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые);

в границах участков недр местного значения, предоставленных в пользование другому субъекту предпринимательской деятельности;

в границах участков недр, находящихся на рассмотрении по ранее поступившим заявкам, а также участков недр включенных в проекты Перечней или утвержденные Перечни, по которым процедура рассмотрения заявок и предоставления права пользования недрами министерством не завершена;

на земельных участках, в границах которых пользование недрами запрещено действующим законодательством.

2.10.3.4. Отказ территориального органа Федерального агентства по недропользованию в согласовании включения в Перечень заявленного участка недр.

2.10.3.5. Отказ владельца лицензии, предоставленной Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом, в границах горного отвода которой частично или полностью расположен заявленный участок недр, на предоставление его в пользование.

2.10.3.6. Заявитель представил о себе неверные сведения.

2.10.3.7. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми

и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

2.10.3.8. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.10.3.9. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

2.10.3.10. В случае поступления в министерство сведений из органов, осуществляющих государственный земельный надзор за соблюдением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых и муниципальный земельный контроль, о невыполнении заявителем обязательств по рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, предусмотренных ранее выданными ему лицензиями, действие которых на дату подачи заявления, прекращено, или сведений об отсутствии в вышеназванных органах информации, подтверждающей выполнение заявителем указанных обязательств.

Действие настоящего пункта не распространяется на случаи, в которых сроки выполнения заявителем обязательств по рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, установленные в согласованном и утвержденном в соответствии с требованиями законодательства проекте рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, на дату подачи заявления не истекли.

2.10.3.11. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

2.10.4. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона без включения в Перечень (подуслуга 3) являются:

2.10.4.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 2.6 (за исключением подпунктов 2.6.20 и 2.6.21 раздела 2 настоящего Регламента).

2.10.4.2. Решение Технического совета министерства о наличии обоснованных возражений органов местного самоуправления, препятствующих предоставлению права пользования участком недр.

2.10.4.3. Наличие причин, препятствующих предоставлению в пользования участка недр. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен:

в границах особо охраняемых природных территорий;

в границах участков недр местного значения, предоставленных в пользование другому субъекту предпринимательской деятельности;

в границах участков недр, находящихся на рассмотрении по ранее поступившим заявкам, а также участков недр включенных в проекты Перечней или утвержденные Перечни, по которым процедура рассмотрения заявок и предоставления права пользования недрами министерством не завершена;

на земельных участках, в границах которых пользование недрами запрещено действующим законодательством.

2.10.4.4. Отказ владельца лицензии, предоставленной Федеральным

агентством по недропользованию или его территориальным органом, в границах горного отвода которой частично или полностью расположен заявленный участок недр, на предоставление его в пользование.

2.10.4.5. Заявитель представил о себе неверные сведения.

2.10.4.6. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

2.10.4.7. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.10.4.8. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

2.10.4.9. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

2.10.5. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень (подуслуга 4) являются:

2.10.5.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 2.6 (за исключением подпункта 2.6.20) раздела 2 настоящего Регламента.

2.10.5.2. Заявитель представил о себе неверные сведения.

2.10.5.3. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

2.10.5.4. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.10.5.5. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

2.10.5.6. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен на земельных участках, в границах которых пользование недрами запрещено действующим законодательством.

2.10.5.7. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

2.10.6. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень (подуслуга 5) являются:

2.10.5.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 2.6 (за исключением подпункта 2.6.21) раздела 2 настоящего Регламента.

2.10.5.2. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен в границах особо охраняемых природных территорий, правовой режим которых не позволяет осуществлять добычу подземных вод.

2.10.5.3. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен на земельных участках, в границах которых пользование недрами с целью добычи подземных вод запрещено действующим законодательством.

2.10.5.4. Отказ владельца лицензии, в границах горного отвода которой частично или полностью расположен заявленный участок недр, на предоставление его в пользование.

2.10.5.5. Заявитель представил о себе неверные сведения.

2.10.5.6. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.10.5.7. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

2.10.5.8. 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

2.12.1. Государственная услуга осуществляется на платной основе за счет заявителя.

За выдачу лицензии на право пользования недрами, уплачивается государственная пошлина в размере 7500 рублей (в соответствии с требованиями пункта 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.12.2. Уплата государственной пошлины за предоставление лицензии на пользование недрами производится заявителем после принятия министерством решения о предоставлении права пользования недрами.

2.12.3. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления государственной услуги в МФЦ, запрещается.

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 заявления в министерство и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса 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 министерства. 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, особенности предоставления государственной услуги

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 переоформлении лицензии 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

3.1.1. Предоставление подуслуги 1 по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявочных материалов;
- принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе в допуске к участию в аукционе;
- проведение аукциона и выявление победителя аукциона;
- оформление и государственная регистрация лицензии на право пользования недрами;
- выдача лицензии на право пользования недрами победителю аукциона.

3.1.2. Предоставление подуслуги 2 (предоставление права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые без проведения аукциона с включением Перечень) государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка комплектности заявочных материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявочных материалов, включая уведомление администраций муниципальных образований, направление запросов для установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр;
- принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр;
- оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

выдача лицензии на право пользования недрами.

3.1.3. Предоставление подуслуги 3 (предоставление права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения

аукциона без включения в Перечень) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка комплектности заявочных материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявочных материалов, включая уведомление администраций муниципальных образований, направление запросов для установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр;
- принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр;
- оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами;
- выдача лицензии на право пользования недрами.

3.1.4. Предоставление подуслуги 4 по предоставлению права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка комплектности заявочных материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявочных материалов;
- принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр;
- оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами;
- выдача лицензии на право пользования недрами.

3.1.5. Предоставление подуслуги 5 по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка комплектности заявочных материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявочных материалов;
- принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр;
- оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами;
- выдача лицензии на право пользования недрами.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной 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;

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

подготовка документов и передача их в министерство;

выдача заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала 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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

прием и регистрация ответственным специалистом 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) министерства, его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых министерством

3.2.1. Административные процедуры по под услуге 1.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявки» по под услуге 1 является подача заявки 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».

3.2.1.2. Рассмотрение заявочных материалов.

3.2.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами.

3.2.1.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок, осуществляет проверку соответствия состава представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и анализирует их содержание. При этом по представленным документам оцениваются финансовые и технические возможности заявителя, необходимые для проведения работ на участке недр и соответствие заявок и заявителя условиям объявленного аукциона. Результаты рассмотрения оформляются в виде заключения.

3.2.1.2.3. В случае необходимости ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области по каналам СМЭВ и Управление Федерального Казначейства по Ростовской области по каналам СМЭВ, государственной

информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

3.2.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры – заключение по результатам рассмотрения заявочных материалов о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и условиям объявленного аукциона (далее – заключение).

3.2.1.2.5. Способ фиксации результата – документ на бумажном носителе.

3.2.1.3. Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является составление ответственным исполнителем заключения.

3.2.1.3.2. Решение о допуске к участию или об отказе в допуске к участию в аукционе принимается министерством.

3.2.1.3.3. Критерием принятия министерством решения является соответствие или несоответствие заявителя и представленных документов требованиям настоящего Регламента и условиям объявленного аукциона, предъявляемым к заявителю и заявочным материалам.

3.2.1.3.4. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона, подготавливает проект приказа о допуске заявителя к участию в аукционе, получает все необходимые визы и передает на подпись уполномоченному заместителю министра.

3.2.1.3.5. Ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 3 дня до проведения аукциона, направляет письменное уведомление заявителю о допуске к участию в аукционе или направляет заявителю или МФЦ (в срок не более 33 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ) письменное уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причины отказа.

3.2.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры – приказ министерства и письменное уведомление заявителя о допуске к участию в аукционе или письменное уведомление заявителя или МФЦ об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.1.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – документы на бумажном носителе.

3.2.1.4. Проведение аукциона и выявление победителя аукциона.

3.2.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, определенной в опубликованном извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в срок не менее чем через 45 дней с даты публикации извещения о его проведении.

3.2.1.4.2. Аукцион на право пользования участком недр проводится в открытой форме посредством объявления участниками аукциона своих предложений по величине разового платежа за пользование недрами в соответствии с утвержденным министерством и опубликованным в установленном порядке Порядком и условиями проведения данного аукциона.

3.2.1.4.3. Аукцион проводится аукционной комиссией, состав и регламент работы которой утверждается приказом министерства.

3.2.1.4.4. Решение о подведении итогов аукциона и признании победителя аукциона принимается аукционной комиссией и оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней после завершения аукциона.

3.2.1.4.5. Критерием принятия аукционной комиссией решения о подведении итогов аукциона и признании победителя аукциона является наибольшая величина разового платежа за пользование недрами, предложенная одним из участников аукциона.

3.2.1.4.6. Решение аукционной комиссии по подведению итогов аукциона утверждается распоряжением министерства в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты проведения аукциона и является основанием для выдачи лицензии победителю аукциона.

3.2.1.4.7. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования недрами победителю аукциона.

3.2.1.4.8. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – документ на бумажном носителе.

3.2.1.5. Оформление и государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

3.2.1.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное распоряжение министерства об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования недрами победителю аукциона.

3.2.1.5.2. В срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты утверждения распоряжения об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

3.2.1.5.3. Ответственный исполнитель осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

3.2.1.5.4. В течение 7 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 94 рабочих дней со дня подачи заявителем документов в МФЦ или министерство) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии и необходимости оплаты госпошлины за предоставление лицензии.

3.2.1.5.5. Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о возможности получения лицензии и необходимости оплаты госпошлины за предоставление лицензии.

3.2.1.6. Выдача лицензии на право пользования недрами победителю аукциона.

3.2.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство для получения лицензии на право пользования недрами.

3.2.1.6.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользования недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за предоставление лицензии.

3.2.1.6.3. Критерий принятия решения – подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за предоставление лицензии.

3.2.1.6.4. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

3.2.2. Описание административных процедур при оказании подуслуги 2 по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента материалов.

3.2.2.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

3.2.2.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

3.2.2.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

3.2.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

3.2.2.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

3.2.2.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

3.2.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

3.2.2.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. 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.

3.2.2.2.3. Критерий принятия решения – соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2.2.4. Результат административной процедуры:

переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов; письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

3.2.2.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов, а также установление причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр.

3.2.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.3.3. Результат административных действий – получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений) из Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области по каналам СМЭВ.

3.2.2.3.4. Способ фиксации результата – электронный документ, полученный по каналам СМЭВ.

3.2.2.3.5. В целях установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр, ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

подготавливает и направляет информационные письма за подписью уполномоченного должностного лица министерства в органы местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых расположен заявленный участок недр (далее – органы местного самоуправления) о планируемом предоставлении права пользования указанным участком недр;

формирует и направляет запросы, за подписью уполномоченного должностного лица министерства, в соответствующие структурные подразделения министерства, и, в случае необходимости, в уполномоченные на предоставление необходимых сведений органы государственной власти (Минобороны России, ФСБ России, Департамент по недропользованию по Южному федеральному округу и др.) и субъектам предпринимательской деятельности.

3.2.2.3.6. Результат административных действий – получение ответственным исполнителем ответов на запросы для установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр.

3.2.2.3.7. Способ фиксации результата – документы на бумажном носителе.

3.2.2.3.8. После получения ответов на запросы, указанные в п.п. 3.2.2.3.2 и 3.2.2.3.5 раздела 3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней анализирует представленные материалы, дополняет сформированный пакет (комплект) документов на заявленный участок недр полученной информацией о результатах административных действий по установлению причин, препятствующих включению участка недр в проект Перечня и предоставление его в пользование и представляет указанные документы и материалы на рассмотрение технического совета министерства (далее – технический совет) для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

3.2.2.3.9. Результат административных действий – рассмотрение представленных материалов на заседании технического совета. По результатам рассмотрения представленных материалов техническим советом принимается решение:

о согласовании включения заявленного участка недр в проект Перечня;
об исключении заявленного участка недр из проекта Перечня.

Критерий принятия решения — наличие оснований для отказа установленных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2.3.10. В случае принятия техническим советом положительного решения, проект Перечня с включенным в него заявленным участком недр направляется уполномоченным структурным подразделением на согласование в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию.

После получения ответа от территориального органа Федерального агентства по недропользованию в случае согласования проекта Перечня, ответственный исполнитель представляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу министерства. В случае получения отказа в согласовании – ответственный исполнитель исключает заявленный участок недр из проекта Перечня и направляет в адрес заявителя письменное уведомление с указанием причины отказа за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.2.2.3.11. В случае принятия техническим советом отрицательного решения в адрес заявителя направляется письменное уведомление о принятом решении с указанием причины в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.2.2.3.12. Утверждение Перечня является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением министерства решения о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

3.2.2.3.13. Результат административной процедуры – письменное уведомление Заявителя о включении (отказе во включении) заявленного участка недр в утвержденный Перечень в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.2.2.3.14. Способ фиксации результата – документы на бумажном носителе.

3.2.2.4. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

3.2.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Перечня.

3.2.2.4.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

3.2.2.4.3. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты утверждения Перечня (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ) подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.2.4.5. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.2.4.6. Способ фиксации результата – документ на бумажном носителе.

3.2.2.5. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

3.2.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.2.5.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

3.2.2.5.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

3.2.2.5.4. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.2.5.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии и письменное уведомление Заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.2.6. Выдача лицензии на право пользования недрами.

3.2.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

3.2.2.6.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.2.6.3. Критерий принятия решения – подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.2.6.4. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии Заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

3.2.3. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги 3 по предоставлению права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона и без включения в Перечень

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента материалов.

3.2.3.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

3.2.3.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

3.2.3.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

3.2.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

3.2.3.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

3.2.3.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

3.2.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

3.2.3.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. 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.

3.2.3.2.3. Критерий принятия решения – соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3.2.4. Результат административной процедуры:
переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов;
письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

3.2.3.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.2.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии

с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также, в случае необходимости, запросов в уполномоченные на предоставление необходимых сведений организации (ФБУ «ТФГИ по ЮФО»).

3.2.3.3.3. Результат административной процедуры – получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

3.2.3.3.4. Способ фиксации результата – электронный документ, полученный по каналам СМЭВ, и (или) документ на бумажном носителе.

3.2.3.4. Рассмотрение заявочных материалов.

3.2.3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

3.2.3.4.2. Ответственный исполнитель на основе документов, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и имеющихся в распоряжении министерства, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует представленные материалы и представляет сформированный пакет документов на рассмотрение технического совета для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

3.2.3.4.3. По результатам рассмотрения представленных материалов техническим советом принимается решение:

о возможности предоставления заявленного участка недр в пользование

о невозможности предоставления заявленного участка недр в пользование.

Критерий принятия решения – наличие оснований, установленных законодательством, для отказа (наличие оснований для отказа установленных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента).

3.2.3.4.4. О принятом техническим советом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

3.2.3.4.6. Принятие техническим советом положительного решения является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением решения министерства о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

3.2.3.4.7. Результат административной процедуры – протокол заседания технического совета и письменное уведомление Заявителя о возможности (невозможности) предоставления права пользования заявленным участком недр в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

3.2.3.4.8. Способ фиксации результата – документы на бумажном носителе.

3.2.3.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

3.2.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания технического совета.

3.2.3.5.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

3.2.3.5.3. Ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.3.5.5 Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами. Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ).

3.2.3.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

3.2.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.3.6.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

3.2.3.6.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

3.2.3.6.4. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.3.6.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии и уведомление Заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.3.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

3.2.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

3.2.3.7.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.3.7.4. Критерий принятия решения – подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

3.2.4. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги 4 по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень.

3.2.4.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента материалов.

3.2.4.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

3.2.4.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

3.2.4.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

3.2.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

3.2.4.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

3.2.4.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

3.2.4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

3.2.4.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. 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.

3.2.4.2.3. Критерий принятия решения – соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4.2.4. Результат административной процедуры:

переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов; письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

3.2.4.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.2.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также, в случае необходимости, запросов в уполномоченные на предоставление необходимых сведений организации (ФБУ «ТФГИ по ЮФО»).

3.2.4.3.3. Результат административной процедуры – получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

3.2.4.3.4. Способ фиксации результата — электронный документ, полученный по каналам СМЭВ, и (или) документ на бумажном носителе.

3.2.4.4. Рассмотрение заявочных материалов.

3.2.4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

3.2.4.4.2. Ответственный исполнитель на основе документов, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и имеющихся в распоряжении министерства, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует представленные материалы и представляет сформированный пакет документов на рассмотрение технического совета для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

3.2.4.4.3. По результатам рассмотрения представленных материалов техническим советом принимается решение:

о возможности предоставления заявленного участка недр в пользование

о невозможности предоставления заявленного участка недр в пользование.

Критерий принятия решения – наличие оснований, установленных законодательством, для отказа (наличие оснований для отказа установленных

в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента).

3.2.4.4.4. О принятом техническим советом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

3.2.4.4.6. Принятие техническим советом положительного решения является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением решения министерства о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

3.2.4.4.7. Результат административной процедуры – протокол заседания технического совета и письменное уведомление Заявителя о возможности (невозможности) предоставления права пользования заявленным участком недр в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

3.2.4.4.8. Способ фиксации результата – документы на бумажном носителе.

3.2.4.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

3.2.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания технического совета.

3.2.4.5.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

3.2.4.5.3. Ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.4.5.5. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами. Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ).

3.2.4.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

3.2.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.4.6.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

3.2.4.6.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

3.2.4.6.4. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.3.6.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии и уведомление Заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.4.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

3.2.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

3.2.4.7.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.4.7.4. Критерий принятия решения – подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.4.7.3. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

3.2.5. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги 5 по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень.

3.2.5.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента материалов.

3.2.5.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

3.2.5.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

3.2.5.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

3.2.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

3.2.5.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

3.2.5.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

3.2.5.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

3.2.5.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. 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.

3.2.5.2.3. Критерий принятия решения – соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5.2.4. Результат административной процедуры:

переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов;
письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

3.2.5.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.2.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также, в случае необходимости, запросов в уполномоченные на предоставление

необходимых сведений организации (ФБУ «ТФГИ по ЮФО»).

3.2.5.3.3. Результат административной процедуры – получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

3.2.5.3.4. Способ фиксации результата – электронный документ, полученный по каналам СМЭВ, и (или) документ на бумажном носителе.

3.2.5.4. Рассмотрение заявочных материалов.

3.2.5.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

3.2.5.4.2. Ответственный исполнитель на основе документов, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и имеющихся в распоряжении министерства, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует представленные материалы и представляет сформированный пакет документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, содержащими подземные воды, (далее – комиссия) для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

3.2.5.4.4. По результатам рассмотрения представленных материалов комиссией принимается решение:

о возможности предоставления заявленного участка недр в пользование

о невозможности предоставления заявленного участка недр в пользование.

Критерий принятия решения – наличие оснований, установленных законодательством, для отказа.

3.2.5.4.5. О принятом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.2.5.4.6. Принятие комиссией положительного решения является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением министерства решения о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

3.2.5.4.7. Результат административной процедуры – протокол заседания комиссии и письменное уведомление Заявителя о возможности (невозможности) предоставления права пользования заявленным участком недр в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

3.2.5.4.8. Способ фиксации результата – документы на бумажном носителе.

3.2.5.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

3.2.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

3.2.5.5.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

3.2.5.5.3. Ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.5.5.5 Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами. Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ).

3.2.5.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

3.2.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

3.2.5.6.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

3.2.5.6.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня (но не позднее 130 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

3.2.5.6.4. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии на пользование недрами.

3.2.5.6.5. Способ фиксации результата – документы на бумажном носителе.

3.2.5.6.6. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель подготавливает документы для оплаты госпошлины (счет) за выдачу лицензии и уведомляет заявителя (по электронной почте) о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.5.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

3.2.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

3.2.5.7.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.5.7.4. Критерий принятия решения – подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

3.2.5.7.3. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

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 инфоматов 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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.».

Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Подготовка документов и передача их в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ не должен превышать 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия, либо 1 рабочий день со дня представления заявителем документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в Министерство.

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

Результатом данной административной процедуры является отправка электронных документов из МФЦ в Министерство.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является наличие сведений о передаче документов в Министерство в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3.5. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства уведомления об отказе в случае, когда заявитель указал способ получения уведомления об отказе путем обращения в МФЦ.

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении 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 об отказе заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении 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;

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 направляется 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 и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

Ответственный сотрудник министерства обеспечивает в электронной форме прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

должны быть повторно представлены заявителем в министерство на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем 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 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.

3.4.6. 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».

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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 № 4 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 5 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 5 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 5 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 очередности.

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.

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 подраздела, 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 подраздела, 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, представляемых 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, содержащих 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

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.

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).

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление права
пользования недрами»

На фирменном бланке или с угловым штампом

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области

Вх. от _____ № _____

Ф.И.О.

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право пользования недрами с целью _____**

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения)
и муниципальный район

районе Ростовской области

Заявитель _____

(полное официальное наименование заявителя, если заявка подается от простого товарищества,

то перечисляются все его участники)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право пользования недрами с целью _____ районе

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения) и муниципальный район

Ростовской области, который состоится в ____ час. ____ мин. _____ года на условиях,
дата

утвержденных министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Заявитель: _____

(наименование заявителя)

принимает на себя обязательства по безусловному выполнению правил участия в аукционе в соответствии с условиями аукциона на право пользования недрами с целью _____ районе Ростовской области.

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения) и муниципальный район

Заявитель _____

(наименование заявителя)

выражает согласие с условиями пользования недрами и, в случае его признания победителем в аукционе, согласен на включение их в состав лицензии на право пользования недрами с целью _____

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения) и муниципальный район

Ростовской области.

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)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление права
пользования недрами»

Сведения о субъекте предпринимательской деятельности

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. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление права
пользования недрами»

Сведения (отчет) о выполнении условий лицензии, которую предлагается переоформить

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.
<p>Приложения: (Пример заполнения)</p> <p>1. Копия Регистрационной карты объекта работ по геологическому изучению недр.</p> <p>2. Копия положительного заключения ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения.</p> <p>3. Копия договора на разработку проектной документации.</p> <p>4. другие подтверждающие документы.</p>	
<p>Должность руководителя</p> <p>*Печать проставляется при наличии</p>	<p>подпись печать* ФИО</p>

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление права
пользования недрами»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

Вх. от _____ № _____

_____ Ф.И.О.

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)