

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2019 № П-13

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 30.10.2015 № П-25

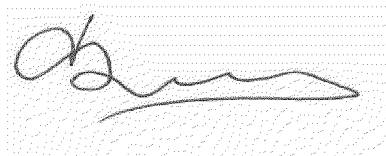
В целях приведения в соответствие с действующим законодательством министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 30.10.2015 № П-25 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Внесение изменений в лицензию на право 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-13

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства природных ресурсов и экологии
Ростовской области от 30.10.2015 № П-25 «Об утверждении Административного
регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной услуги «Внесение изменений в лицензию на
право пользования недрами»

1. Пункт 4 изложить в редакции:

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

2. Приложение изложить в редакции:

«

Приложение
к постановлению
министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области
от 30.10.2015 № П-25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги «Внесение изменений в лицензию на право
пользования недрами»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Внесение изменений в лицензию на право пользования недрами» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Внесение изменений в лицензию на право 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.

1.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством следующими способами:

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

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

на официальном сайте министерства.

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

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

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Внесение изменений в лицензию на право пользования недрами.

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

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи уведомления о принятом решении о 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 внесении изменений в лицензию на право пользования недрами и государственная регистрация дополнения к лицензии на право пользования недрами или решение об отказе во внесении изменений в лицензию на право пользования недрами.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе лично или по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 90 рабочих дней со дня регистрации в министерстве или МФЦ заявления и документов, определенных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, поданных заявителем, до даты регистрации дополнения к лицензии или уведомления заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги включаются административные действия работников МФЦ и сотрудников министерства. Период оплаты государственной пошлины заявителем за внесение изменений в лицензию и

обращения за получением дополнения к 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

2.6.4. Перечень предлагаемых изменений в лицензию с обоснованием необходимости внесения изменений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Обоснование потребности в подземных водах (расчет нормативного водопотребления) по видам целевого использования (в случае внесения изменений в части изменения уровня добычи подземных вод) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.6. Копию протокола Территориальной комиссии по запасам, Государственной комиссии по запасам (при наличии) об утверждении запасов полезных ископаемых (в случае подачи заявки на продление срока действия лицензии на пользование недрами для отработки оставшихся запасов за

исключением продления срока лицензий предоставленных для добычи тонкоплитчатых выветрелых пород и подземных вод с установленным объемом добычи не более 100 кубических метров в сутки).

2.6.7. Сведения (отчет) о выполнении условий пользования недрами по лицензии, в которую предлагается внести изменения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.8. Копию действующей лицензии, в которую предлагается внести изменения, с приложениями. В случае наличия дополнений к лицензии - копии всех дополнений. Копии документов, указанных в настоящем подпункте, предоставляются если лицензия прошла государственную регистрацию до 01 января 2015 года (для участков недр, содержащих подземные воды) или до 08 июля 2005 года (для участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые или используемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых).

2.6.9. Для юридических лиц - копии учредительных документов (устав и учредительный договор).

2.6.10. 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@).

2.6.11. Копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.12. 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). Для лицензий на право пользования участками недр, содержащими подземные воды, указание географических координат центра участка недр не требуется.

2.6.13. Схематический план расположения участка в масштабе не менее 1:25000 (в 3-х экземплярах):

2.6.13.1. Для заявок на внесение изменений в лицензию на право пользования недрами, 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).

2.6.13.2. Для заявок на внесение изменений в лицензию на право пользования недрами, 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.

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

2.6.15. Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.8 – 2.6.13 настоящего Регламента, представляется заявителем, если лицензия на пользование недрами, в которую предлагается внести изменения, прошла государственную регистрацию до 01 января 2015 года (для участков недр, содержащих подземные воды) или до 08 июля 2005 года (для участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые или используемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых).

2.6.16. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования внесения изменений в лицензию на пользование недрами.

2.6.17. 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.

2.6.18. 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;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, 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;

документ, подтверждающий уплату заявителем госпошлины за продление срока действия лицензии.

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 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 2.6.17 подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предлагаемые изменения противоречат требованиям законодательства;

заявление и пакет документов представлены с нарушением требований подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

имеются нарушения условий предоставленной лицензии, не устраненные на дату подачи заявления;

заявка на внесение изменений в лицензию, предусматривающих продление срока ее действия, подана менее чем за 90 рабочих дней до окончания установленного срока действия лицензии (в срок меньший, чем установлен для предоставления 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 по внесению изменений в лицензию на право пользования недрами с целью продления срока ее действия осуществляется на

платной основе за счет пользователей недр.

За продление срока действия лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 750 рублей (в соответствии с требованиями пункта 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.12.2. Уплата государственной пошлины за выдачу дополнения к лицензии на пользование недрами производится заявителем после принятия министерством решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами с целью продления срока действия лицензии и оформления дополнения к лицензии на пользование недрами.

2.12.3. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления 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 документов, необходимых для предоставления услуги, в министерстве либо в МФЦ, а также при получении ее результата составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации 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 (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги министерством 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 внесении изменений и оформлении дополнения к лицензии на право пользования недрами или отказе во внесении изменений в лицензию на право пользования недрами;

- оформление и государственная регистрация дополнения к лицензии на право пользования недрами;

- выдача дополнения к лицензии на право пользования недрами.

3.1.2. 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;

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

3.1.3. 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

3.2. Описание административных процедур

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

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

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

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

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

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

Способ фиксации - занесение заявления в систему «Дело».

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

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

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.

Критерий принятия решения - соответствие или несоответствие представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

переход к административной процедуре формирования межведомственных

запросов;

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

Способ фиксации результата - письменное уведомление заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Документы и сведения, перечисленные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в настоящем пункте запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы и сведения самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, являющегося заявителем;

сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, 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;

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

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

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявочных материалов» является получение ответственным исполнителем министерства полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней анализирует представленные материалы и выносит вопрос о возможности удовлетворения заявления на рассмотрение технического совета министерства или комиссии по рассмотрению заявок на получение, внесение изменений, досрочное прекращение и переоформление лицензий на право пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – комиссия).

Результат административной процедуры - передача заявочных материалов на рассмотрение технического совета министерства или комиссии.

Способ фиксации результата – проведение заседания технического совета министерства или комиссии.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о внесении изменений и оформлении дополнения к лицензии на право пользования недрами или отказе во внесении изменений в лицензию на право пользования недрами» является рассмотрение материалов на заседании технического совета министерства или комиссии.

Решение о внесении изменений и оформлении дополнения к лицензии на право пользования недрами или отказе во внесении изменений в лицензию на право пользования недрами принимается на заседании технического совета министерства или комиссии и оформляется протоколом.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

В зависимости от принятого техническим советом или комиссией решения ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 60 рабочих дней с даты подачи заявки в МФЦ или в министерство) подготавливает и передает на подпись уполномоченному заместителю министра проект распоряжения о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами, либо направляет заявителю или в МФЦ письменное уведомление об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры:

распоряжение министерства о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами;

письменное уведомление заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата – подписанное распоряжение министерства о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами или регистрация в системе «Дело» письменного уведомления заявителя или МФЦ об отказе в переоформлении лицензии с указанием причины отказа.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и государственная регистрация дополнения к лицензии на право пользования недрами распоряжение министерства о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами.

В течение 20 рабочих дней с даты принятия распоряжения о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект дополнения к лицензии на право пользования недрами (далее – дополнение), получает все необходимые согласования и передает его на подпись министру.

Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанного министром дополнения и изготавливает две его копии.

В течение 5 рабочих дней в даты государственной регистрации дополнения (но не более 89 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя (или МФЦ) о возможности подписания и получения дополнения и необходимости оплаты госпошлины за выдачу дополнения к лицензии.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о возможности получения дополнения лицензии и (при необходимости) оплаты госпошлины.

Способ фиксации результата - проставление уникального регистрационного номера на дополнении к лицензии, регистрация в системе «Дело» письменного уведомления заявителя или МФЦ о возможности получения дополнения к лицензии.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача дополнения к лицензии на право пользования недрами» является обращение заявителя в министерство для подписания и получения дополнения лицензии на право пользования недрами.

Заявитель лично подписывает и ставит печать (при наличии) на дополнении к лицензии в отделе недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства, а ответственный исполнитель (при подтверждении факта оплаты госпошлины за выдачу дополнения в случае продления срока действия лицензии) выдает дополнение к лицензии Заявителю в день обращения Заявителя.

Критерий принятия решения – подписание заявителем дополнения к лицензии и, в случае продления срока действия лицензии, подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины.

Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем дополнения к лицензии заявителю под роспись в журнале.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный реестр лицензий на право пользования недрами записи о выданном дополнении к лицензии

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. Получение и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

Ответственный сотрудник министерства обеспечивает в электронной форме прием 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 повторного 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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 6 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 (осуществляется 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, предоставляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, 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).

Приложение № 1

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Внесение изменений в
лицензию на право пользования
недрами»

На фирменном бланке или с угловым штампом

Исх. от _____ № _____

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

Вх. от _____ № _____

Заявление.

Заявитель _____

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

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя)

В связи с _____

(указать причину внесения изменений в лицензию)

в соответствии с разделом __ «Порядка предоставления недр в пользование, а также пользования
недрами, оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на
пользование участками недр», утвержденного постановлением Правительства Ростовской области
от _____ № __, просит Вас рассмотреть вопрос о внесении изменений и оформлении
дополнения к лицензии РСТ № _____ на право пользования участком недр,
расположенном _____

(место расположения лицензионного участка, указанное в лицензии)

в _____

(название муниципального образования)

Ростовской области,

предоставленной _____

(наименование субъекта предпринимательской деятельности, которому была выдана лицензия)

в целях _____

(указать, для каких целей предоставлено право пользования недрами)

Дата государственной регистрации лицензии _____

(число, месяц, год)

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

№ п/п	Название документа	Форма представления (оригинал или копия)	Количество листов	Количество экземпляров
----------	--------------------	---------------------------------------------------	----------------------	---------------------------

1.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Внесение изменений в
лицензию на право 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

<p>Банковские реквизиты: № расчетного счета заявителя Название и адрес банка заявителя БИК банка Корреспондентский счет банка</p>

(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
«Внесение изменений в
лицензию на право пользования
недрами»

Перечень предлагаемых изменений в лицензию РСТ _____ с обоснованием необходимости внесения изменений

№ п/п	Номер и содержание пункта условий пользования недрами в действующей редакции	Предлагаемая редакция содержания пункта условий пользования недрами	Обоснование
		ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ	
1.	<i>4.1.5. Согласованный объем добычи полезных ископаемых – 10,0 тыс. м³/год</i>	<i>4.1.5. Согласованный объем добычи полезных ископаемых – 20,0 тыс. м³/год</i>	<i>Увеличение объемов добычи полезного ископаемого связано с большим потребительским спросом на добываемое полезное ископаемое</i>
2.	<i>9.1. Право пользования участком недр предоставлено до 31.08.2015 г.</i>	<i>9.1. Право пользования участком недр предоставлено до 31.08.2021 г.</i>	<i>Продление срока действия лицензии на 6 лет, обусловлено: 1. остатком балансовых запасов месторождения. Объем запасов составляет 100,0 тыс. м³, что при проектной мощности 20,0 тыс. м³ обеспечивает работу карьера сроком на 5 лет. 2. Рекультивационные работы в соответствии с (указывается название проектной документации) завершаются через 1 год после завершения работ по отработке месторождения.</i>

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Внесение изменений в лицензию на право пользования недрами»

Обоснование потребности в подземных водах. Расчет нормативного водопотребления скважины №№.....

Водопотребитель	Единицы измерения	Количество	Норма расхода, л/сут	Расход в сутки, м³	Объем водопотребления по кварталам								Годовой расход, тыс. м³	Обоснование норматива
					I кв.		II кв.		III кв.		IV кв.			
					количество дней	расход, тыс. м3	количество дней	расход, тыс. м3	количество дней	расход, тыс. м3	количество дней	расход, тыс. м3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Застройка зданиями с водопользованием из водоразборных колонок	1 житель													СНиП 2.04.02-84*, табл. 1
Поливка посадок на приусадебных участках	1 житель													СНиП 2.04.02-84*, табл. 3
Содержание коров в крестьянских хозяйствах	голова													ВНТП-Н-97, табл. 6
ИТОГО														
передача другим абонентам														
Административные здания	1 работающий													СНиП 2.04.01-85*, прил.3
Поликлиники и амбулатории	1 больной в смену													СНиП 2.04.01-85*, прил.3
Общеобразовательные школы с душевыми при гимнастических залах и столовыми, работающими на полуфабрикатах	1 учащийся и 1 преподаватель в смену													СНиП 2.04.01-85*, прил.3
Клубы	1 место													СНиП 2.04.01-85*, прил.3
ИТОГО передача другим абонентам														
обеспечение пожарной безопасности														
Обеспечение пожарной безопасности														ВНТП-Н-97, СНиП 2.04.02-85
ИТОГО обеспечение пожарной безопасности														
ВСЕГО по скважинам № 1, 2, 3														

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Внесение изменений в
лицензию на право пользования
недрами»

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

Условия пользования недрами	Выполнение условий
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ	
П.3.1. В течение 12 месяцев с момента государственной регистрации лицензии:	
- зарегистрировать работы по геологическому изучению и разведке на Лицензионном участке в Департаменте по недропользованию по Южному федеральному округу в установленном порядке;	Выполнено. Работы по геологическому изучению лицензионного участка зарегистрированы в Департаменте по недропользованию по ЮФО (регистрационная карта объекта работ от №).
- подготовить проект геологического изучения и разведки недр Лицензионного участка;	Выполнено. Проект геологического изучения разработан (название организации) по договору с недропользователем от ..(число, месяц, год) №
- в установленном порядке представить проект геологического изучения и разведки недр на экспертизу в территориальный орган Роснедра;	Выполнено. Проектная документация на работы по геологическому изучению участка недр в установленном порядке была представлена на экспертизу и получила положительное заключение ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения от №
- представить геологический отчет о результатах геологического изучения и разведки недр с подсчетом запасов полезного ископаемого на государственную экспертизу в министерство для утверждения запасов полезного ископаемого;	Выполнено. Запасы полезного ископаемого утверждены протоколом от № заседания экспертной комиссии министерства по рассмотрению материалов подсчета запасов.
3.2. В течение 18 месяцев с момента государственной регистрации лицензии:	
- подготовить проектную документацию на разработку Лицензионного участка недр и рекультивацию нарушенных земель с учётом требований законодательства	Выполнено частично. Заключен договор с ...(название организации) от № на разработку проектной документации. Срок выполнения работ по договору (дата, месяц, год).
- согласовать и утвердить проектную документацию в установленном порядке	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
3.3. Уточнить границы горного отвода после утверждения проектной документации на разработку Лицензионного участка и получить горный отвод в окончательных границах в установленном порядке.	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
3.4. До начала ведения горных работ осуществить перевод земельного участка, необходимого для разработки недр, из категории «земли сельскохозяйственного назначения» в категорию «земли промышленности».	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
Приложения: (Пример заполнения) 1. Копия Регистрационной карты объекта работ по геологическому изучению недр. 2. Копия положительного заключения ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения. 3. Копия договора на разработку проектной документации. 4. другие подтверждающие документы.	
Должность руководителя	подпись печать* ФИО
*Печать проставляется при наличии	

к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Внесение изменений в
лицензию на право пользования
недрами»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от _____ № _____

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

Вх. от _____ № _____

Наименование

Заявителя _____

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

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Прошу внести изменения в _____

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

(перечень опечаток и ошибок)

Приложение.1. _____
(опись прилагаемых материалов)