



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.01.2025

№ 1

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 12 сентября 2003 года № 116-ОЗ «О недропользовании на территории Томской области», постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комитета по недропользованию Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник департамента



А.С. Зайцев

Государственная регистрация
Дата: <u>15.01.2025</u>
Номер: <u>19-63/2025</u>

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Томской области
от 10.01.2025 № 1

Административный регламент
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды
Томской области государственной услуги «Оформление, государственная
регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения,
переоформление, внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование
участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки,
опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки),
допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование
недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах
участков недр местного значения»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области (далее – Департамент) государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, подавшие в Департамент запрос на получение государственной услуги в форме заявки (далее – заявители).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) непосредственно в Департаменте по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 14;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента по адресу <https://depnature.tomsk.gov.ru> (далее - официальный сайт);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi.ru> (далее - ЕГПУ).

6. На официальном сайте Департамента, на ЕПГУ, на информационных стендах в помещении Департамента по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 14, размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования);

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги, заявители обращаются:

1) лично в часы работы Департамента:

понедельник - четверг - с 8.00 час. до 12.12 час., с 13.00 час. до 17.00 час.;

пятница - с 8.00 час. до 12.12 час., с 13.00 час. до 16.00 час.;

2) по адресу электронной почты Департамента: dprioosto@gov70.ru;

3) в письменном виде почтовым отправлением по адресу Департамента: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 14;

4) по номерам телефонов: комитета по недропользованию Департамента (далее - Комитет) - (3822) 90-38-51, приемной Департамента - (3822) 90-38-40.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги — оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения.

9. Наименование исполнительного органа Томской области, предоставляющего государственную услугу, – Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области.

10. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформленный с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в Федеральную государственную информационную

систему «Автоматизированная система лицензирования недропользования» (далее - ФГИС «АСЛН») файл лицензии на пользование недрами в формате «XML» и «PDF» по форме, установленной в соответствии с частью четвертой статьи 12.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Федерального агентства по недропользованию от 25 октября 2021 года № 782/13 (далее - установленная форма). После автоматической регистрации лицензии в государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами (далее - Государственный реестр) и присвоения номера, лицензия размещается на портале недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» в ФГИС «АСЛН» (далее - ЛКН);

2) переоформленная по установленной форме в ФГИС «АСЛН» лицензия на пользование недрами, посредством оформления файла новой лицензии на пользование недрами в формате «XML» и «PDF» и автоматическое размещение в ЛКН после регистрации и присвоения номера;

3) оформленный в ФГИС «АСЛН» по установленной форме файл приложения к лицензии на пользование недрами в формате «XML» и «PDF», содержащий изменения и дополнения в лицензию (после автоматической регистрации в системе, размещается в ЛКН);

4) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Способы получения результата предоставления услуги:

1) выдача заявителю лицензии на пользование недрами, переоформленной лицензии на пользование недрами, приложения к лицензии на пользование недрами, содержащего изменения и дополнения к лицензии, осуществляется посредством автоматического размещения в ЛКН после регистрации в Государственном реестре;

2) заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра на бумажном носителе. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Департамент;

3) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявке, либо в личном кабинете заявителя в ЕПГУ, ЛКН ФГИС «АСЛН» (после реализации данной функции).

13. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Департамент заявку одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично в Департамент либо почтовым отправлением в адрес Департамента с обязательным предоставлением экземпляра на электронном носителе в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего регламента;

2) в электронной форме путем заполнения формы заявки через личный кабинет на ЕПГУ, через ЛКН ФГИС «АСЛН» (после реализации данной функции), подписанной в соответствии с требованиями пунктов 13 и 14 настоящего регламента;

14. При подаче заявки посредством ЕПГУ, через ЛКН ФГИС «АСЛН» заявитель представляет документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Электронные документы (электронные образы документов) и материалы, прилагаемые к заявке, направляются в виде файлов в форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа (электронных образов документов) и материалов путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы (электронные образы документов) и материалы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

16. Срок предоставления государственной услуги:

1) оформление лицензии на пользование недрами осуществляется в срок не более 85 рабочих дней со дня регистрации заявки о предоставлении права пользования участком недр;

2) переоформление лицензии на пользование недрами осуществляется в срок не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявки на переоформление лицензии на пользование недрами.

3) внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами осуществляется в срок не более 60 рабочих дней со дня регистрации заявки о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами.

17. Срок предоставления государственной услуги не зависит от способа подачи заявки на предоставление государственной услуги.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон «О недрах»);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Закон Томской области от 12.09.2003 № 116-ОЗ «О недропользовании на территории Томской области»;
- 7) Постановление Губернатора Томской области от 23.11.2007 № 153 «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области»;
- 8) Приказ Департамента от 02.12.2024 № 181 «Об установлении порядков предоставления права пользования участками недр местного значения, расположенными на территории Томской области, оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами, а также предоставления отчетов о выполнении условий пользования недрами владельцами лицензий на пользование недрами» (далее – приказ от 02.12.2024 № 181).

19. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент самостоятельно следующие документы:

- 1) для оформления лицензии на пользование недрами заявку о предоставлении права пользования участком недр, оформленную в соответствии с пунктами 8 – 19 приложения № 1 к приказу от 02.12.2024 № 181;
- 2) для переоформления лицензии на пользование недрами заявку о переоформлении лицензии на пользование недрами, оформленную в соответствии с пунктами 2 – 8 приложения № 3 к приказу от 02.12.2024 № 181;
- 3) для внесения изменений в лицензию на пользование недрами заявку о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленную в соответствии с пунктами 2 – 8 приложения № 4 к приказу от 02.12.2024 № 181.

20. Департаментом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) справка из налоговых органов о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

4) копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения, предоставляемого в пользование, в целях поисков и оценки подземных вод (в случае проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом);

5) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

6) сведения о поступлении денежных средств, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

7) копия протокола утверждения запасов подземных вод на участке недр местного значения, предоставляемом в пользование.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Департамент документы, указанные в настоящем пункте, в том числе в электронной форме.

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

21. Государственная услуга предоставляется на платной основе.

При предоставлении государственной услуги взимаются следующие платежи и сборы в доход областного бюджета:

1) сбор за участие в аукционах на право пользования недрами (устанавливается в соответствии со статьей 42 Закона «О недрах»);

2) разовый платеж за пользование недрами (устанавливается в соответствии со статьей 40 Закона «О недрах»);

3) государственная пошлина за предоставление государственной услуги (устанавливается в соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации).

22. Оплата предоставления государственной услуги производится заявителем безналичным расчетом посредством перечисления денежных средств. Реквизиты для перечисления денежных средств:

Наименование получателя платежа: ИНН 7017052120/КПП 701701001. УФК по Томской области (Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области лс 04652001410)

Номер счета получателя платежа: 40102810245370000058

Наименование банка: Отделение Томск г. Томск

БИК: 016902004

Единый казначейский счет: 031006430000000016500

Код ОКТМО: 69701000

1) Код бюджетной классификации: 810 1 12 02102 02 0000 120

Назначение платежа: Сбор за участие в конкурсе (аукционе) на право пользования участками недр местного значения

2) Код бюджетной классификации: 810 1 12 02012 01 0000 120

Назначение платежа: Разовые платежи за пользование недрами при наступлении определенных событий, оговоренных в лицензии, при пользовании недрами на территории Российской Федерации по участкам недр местного значения.

3) Код бюджетной классификации: 810 1 08 07300 01 1000 110

Назначение платежа: Госпошлина за предоставление лицензии на пользование недрами/переоформление лицензии на пользование недрами/продление срока действия лицензии на пользование недрами.

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для оформления лицензии на пользование недрами указан в пункте 24 приложения № 1 к приказу от 02.12.2024 № 181;

2) для переоформления лицензии на пользование недрами указан в пункте 13 приложения № 3 к приказу от 02.12.2024 № 181;

3) для внесения изменений в лицензию на пользование недрами указан в пункте 11 приложения № 4 к приказу от 02.12.2024 № 181;

4) отсутствие информации о факте уплаты государственной пошлины, предусмотренной подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и платежей, предусмотренных статьями 40 и 42 Закона «О недрах».

25. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

27. Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги, представленной заявителем в Департамент лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в Департамент.

При направлении заявки через ЕПГУ, через ЛКН ФГИС «АСЛН» заявитель в день подачи заявки получает в личном кабинете подтверждающее сообщение, что заявка принята, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявки.

Заявка, поступившая в электронной форме через ЕПГУ, через ЛКН ФГИС «АСЛН» в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

28. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, информационным стендам предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента; двери помещений Департамента для приема заявителей оборудуются табличками, содержащими информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности сотрудника;

2) помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявок, информационные стенды с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) зал ожидания и места для заполнения заявок на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявок и канцелярскими принадлежностями;

4) информационные стенды должны содержать печатные извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги, текст настоящего регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, почтовым отправлением);

3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие удовлетворенных жалоб на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

31. При предоставлении государственной услуги в электронном виде (после реализации данной функции) заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;

б) подать заявку на предоставление государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц посредством ЕПГУ.

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявки и назначение ответственного исполнителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов, установление наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги;
- 4) проведение аукциона на право пользования участками недр местного значения;
- 5) оформление документа, являющегося результатом государственной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 7) исправление технических ошибок.

33. Основанием для начала административной процедуры «прием, регистрация заявки и назначение ответственного исполнителя» является поступление в Департамент заявки и прилагаемых к ней документов.

34. Прием и регистрацию заявки осуществляет сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки в Департамент.

35. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает заявку и прилагаемые к ней документы начальнику Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

36. Начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявку и прилагаемые к ней документы председателю Комитета.

37. Председатель Комитета определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее — ответственный исполнитель).

38. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированной заявки ответственному исполнителю.

39. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявки в Департаменте.

40. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является поступление ответственного исполнителя заявки и прилагаемых к ней документов.

41. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей заявки и приложенных к ней документов, формирует и направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запросы в соответствующие государственные органы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 20 настоящего регламента, в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

42. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы в соответствующие государственные органы в рамках СМЭВ.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявки ответственному исполнителю.

44. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов, установление наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги» является поступление ответственному исполнителю запрашиваемых документов (сведений), либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов (сведений).

45. Ответственный исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) направляет заявку и прилагаемые к ней документы (сведения), в том числе полученные через СМЭВ, на рассмотрение:

1) для оформления лицензии на пользование недрами – комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр на территории Томской области, созданной в соответствии с пунктом 21 приложения № 1 к приказу от 02.12.2024 № 181;

2) для переоформления лицензии на пользование недрами – комиссии по рассмотрению заявок о переоформлении права пользования участками недр местного значения на территории Томской области, созданной в соответствии с пунктом 11 приложения № 3 к приказу от 02.12.2024 № 181;

3) для внесения изменений в лицензию на пользование недрами – комиссией по рассмотрению заявок на изменение в лицензию на пользование недрами, созданной в соответствии с пунктом 9 приложения № 4 к приказу от 02.12.2024 № 181, (далее - Комиссия).

46. Секретарь Комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов (сведений) направляет заявку и прилагаемые к ней документы (сведения) на рассмотрение членам Комиссии и назначает дату проведения заседания Комиссии.

47. По итогам рассмотрения на заседании Комиссии заявки и прилагаемых к ней документов (сведений), Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии заявки требованиям:

1) для оформления лицензии на пользование недрами - пунктов 8 – 19, 24 приложения № 1 к приказу от 02.12.2024 № 181;

2) для переоформления лицензии на пользование недрами пунктов 2 – 8, 13 приложения № 3 к приказу от 02.12.2024 № 181;

3) для внесения изменений в лицензию на пользование недрами пунктов 2 – 8, 11 приложения № 4 к приказу от 02.12.2024 № 181.

48. Срок рассмотрения Комиссией заявки составляет не более 15 рабочих дней с даты получения заявки от ответственного исполнителя.

Срок рассмотрения заявки о предоставлении права пользования участком недр для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ, составляет не более 5 рабочих дней, с даты получения заявки от ответственного исполнителя.

49. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, и направляется секретарем Комиссии ответственному исполнителю.

50. Ответственный исполнитель после получения решения Комиссии готовит проект распоряжения Департамента:

1) о предоставлении права пользования участком недр в соответствии с пунктом 2 приложения № 1 к приказу от 02.12.2024 № 181;

2) о проведении аукциона на право пользования участками недр, о составе аукционной комиссии в соответствии с пунктом 3 приложения № 1 к приказу от 02.12.2024 № 181;

3) о переоформлении лицензии на пользование недрами;

4) о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

51. В случае отказа в предоставлении права пользования участком недр, в переоформлении лицензии на пользование недрами, во внесении изменений в лицензию на пользование недрами ответственный исполнитель готовит проект письма Департамента с обоснованием отказа.

52. В случае внесения изменений в лицензию на пользование недрами по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 5 части 5 статьи 12.1 Закона «О недрах», ответственный исполнитель готовит проект письма Департамента с информацией о вносимых изменениях в виде сравнительной таблицы с указанием действующей редакции соответствующего раздела лицензии на пользование недрами и предлагаемых в нее изменений, для получения согласия с вносимыми изменениями в лицензию.

53. Проекты документов, указанных в пунктах 50 - 52 настоящего регламента, передаются для подписания начальнику Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности.

54. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные начальником Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Департамента, указанные в пункте 50 настоящего регламента, письма Департамента, указанные в пунктах 51, 52 настоящего регламента.

55. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем решения Комиссии.

Срок утверждения распоряжения Департамента, указанного в подпункте 2 пункта 50 настоящего регламента, составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления ответственному исполнителю протокола Комиссии.

56. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона на право пользования участками недр местного значения» является поступление ответственному исполнителю протокола Комиссии о соответствии заявки и прилагаемых документов для предоставления по результатам аукциона права пользования участком недр для разведки и добычи полезных ископаемых или для геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии.

57. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении аукциона, порядка и условий проведения аукциона, регламента работы аукционной комиссии, требований к содержанию заявки и прилагаемых к ней документов (далее – порядок и условия проведения аукциона) и передает для подписания начальнику Департамента, в срок не более 15 рабочих дней с даты поступления ответственному исполнителю протокола Комиссии.

58. Ответственный исполнитель размещает объявление о проведении аукциона, включающее порядок и условия проведения аукциона, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении

торгов (www.torgi.gov.ru) и на сайте электронной площадки в срок, установленный законодательством Российской Федерации о недрах (далее - электронная площадка).

59. Результаты аукциона оформляются в форме протокола аукционной комиссии и размещаются ответственным исполнителем на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на сайте электронной площадки.

60. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованный протокол аукционной комиссии, содержащий одно из следующих решений:

1) о предоставлении по результатам аукциона права пользования участком недр победителю аукциона;

2) о предоставлении права пользования участком недр и об оформлении лицензии на пользование недрами единственному заявителю или единственному участнику аукциона, оформленное протоколом о результатах аукциона либо протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

61. Основанием для начала административной процедуры «Оформление документа, являющегося результатом государственной услуги» является поступление ответственному исполнителю документов, указанных в пунктах 54 и пункте 60 настоящего регламента.

62. Оформление, переоформление, государственная регистрация лицензий на пользование недрами, а также внесение изменений в лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные порядками, утвержденными приказом от 02.12.2024 № 181.

63. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется ответственным исполнителем в виде письма за подписью начальника Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, в срок, указанный в пункте 55 настоящего регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный с использованием ФГИС «АСЛН» файл лицензии на пользование недрами в формате «XML» и «PDF» по установленной форме, файл приложения к лицензии на пользование недрами, зарегистрированный в Государственном реестре, либо письмо Департамента, содержащее мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление ответственному исполнителю документов, указанных в пунктах 63 и 64 настоящего регламента.

66. Ответственный исполнитель в срок не более 2 рабочих дней выдает (направляет) заявителю результат государственной услуги следующими способами:

1) лицензия на пользование недрами, переоформленная лицензия на пользование недрами, приложение к лицензии на пользование недрами, содержащее изменения и дополнения к лицензии, автоматически размещается в ЛКН после регистрации в Государственном реестре;

2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявке, либо в личном кабинете заявителя в ЕПГУ, ЛКН ФГИС «АСЛН» (после реализации данной функции);

67. Ответственный исполнитель в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления обращения пользователя недр, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего регламента, выдает (направляет) экземпляр результата государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 66 настоящего регламента, на бумажном носителе, лично заявителю или почтовым отправлением.

68. Основанием для начала административной процедуры «Исправление технической ошибки» является обнаружение технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получение от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

69. В случае обнаружения технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Департамент:

1) заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки);

2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка);

Заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

70. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки не позднее дня, следующего за днем поступления заявления об исправлении технической ошибки в Департамент.

71. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает заявление об исправлении технической ошибки начальнику Департамента.

72. Начальник Департамента направляет заявление об исправлении технической ошибки председателю Комитета.

73. Председатель Комитета определяет ответственного исполнителя.

74. Ответственный исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, выдает переоформленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

75. Результатом выполнения административной процедуры является исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) и выданный (направленный) заявителю документ.

76. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней после обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

77. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

78. Текущий контроль за исполнением ответственным исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется председателем Комитета.

79. Специалисты Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

80. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, и государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим Регламентом.

81. Проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении проверки, которым определяется должностное лицо Департамента, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

82. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим Регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих

83. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется в соответствии с главой 2.1. Закона № 210-ФЗ.

84. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается на имя начальника Департамента.

85. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.