Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от 1 апреля 2019 г. N 283

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

В СФЕРЕ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ

В соответствии с пунктом 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года N 417 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай", приказываю:

1. Утвердить:

Административный [регламент](#P61) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по выдаче лицензий без проведения аукционов на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай согласно приложению N 1 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P907) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения и выдаче по результатам аукционов лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай согласно приложению N 2 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P2032) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения согласно приложению N 3 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P2676) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Алтай согласно приложению N 4 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P3282) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай согласно приложению N 5 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P3979) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай согласно приложению N 6 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P4678) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай согласно приложению N 7 к настоящему Приказу;

Административный [регламент](#P5389) по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения, согласно приложению N 8 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27 "Об утверждении административных регламентов" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2013, 25 января);

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 5 марта 2013 года N 105 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2013, 5 марта);

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 25 марта 2013 года N 134 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27 "Об утверждении административных регламентов" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2013, 27 марта);

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 14 марта 2014 года N 100 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2014, 14 марта);

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 7 июля 2014 года N 267 "О внесении изменения в пункт 17 приложения N 3 к приказу Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2014, 7 июля);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 17 февраля 2015 года N 95 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27 "Об утверждении административных регламентов" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2015, 17 февраля);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 8 сентября 2015 года N 511 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2015, 10 сентября);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 7 декабря 2015 года N 733 "Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2015, 7 декабря);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 26 января 2016 года N 46 "О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2016, 26 января);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ Минприроды Республики Алтай от 29.12.2016 имеет номер 669, а не 699. |  |

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 29 декабря 2016 года N 699 "О внесении изменения в административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2016, 29 декабря);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 27 января 2017 года N 51 "О внесении изменений в приложение к приказу Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 31 января);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 1 марта 2017 года N 120 "О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 2 марта);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 3 мая 2017 года N 264 "О внесении изменений в раздел V административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 4 мая);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 15 мая 2017 года N 281 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27 "Об утверждении административных регламентов" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 26 мая);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 31 июля 2017 года N 453 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27 "Об утверждении административных регламентов" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 3 августа);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 30 октября 2017 года N 623 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 31 октября);

приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 15 октября 2018 года N 650 "О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Алтай от 24 января 2013 года N 27 "Об утверждении административных регламентов" (Официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 16 октября).

3. Отделу недропользования и водных отношений в установленные сроки направить настоящий Приказ:

в Правительство Республики Алтай для официального опубликования (размещения) на официальном портале Республики Алтай в сети "Интернет" (www.altai-republic.ru) и официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на заместителя министра Е.А.Мунатова.

Министр

Е.В.ЛАРИН

Приложение N 1

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ЛИЦЕНЗИЙ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНОВ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ

НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по выдаче лицензий без проведения аукционов на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения полномочий по предоставлению без проведения аукционов права пользования участками недр местного значения и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются:

Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по выдаче лицензий без проведения аукционов на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий без проведения аукционов на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Министра о предоставлении права пользования недрами и выдача лицензии на право пользования участком недр местного значения либо решения об отказе в предоставлении права пользования участком недр.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Сроки предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения без проведения аукциона составляют 30 календарных дней.

22. Лицензия на право пользования участком недр местного значения выдается заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации лицензии.

23. Копия решения об отказе в предоставлении права пользования участком недр направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

24. Дубликат лицензии выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

26. Государственная услуга по выдаче лицензий без проведения аукционов на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай предоставляется Министерством на основании решения о предоставлении права пользования недрами в следующих случаях:

1) для предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

2) для предоставления права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

3) для предоставления права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

4) для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

5) для предоставления права пользования участком 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;

6) для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" или Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

7) для предоставления права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

27. Для предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения (выдачу лицензии) в Министерство заявителями предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, прилагаемых к [заявке](#P849), оформленной согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подписанной непосредственно самим заявителем или уполномоченным лицом заявителя, а также заверенной печатью (в случае, если заявитель является юридическим лицом) (далее - заявка), согласно [пунктам 28](#P193) - [29](#P197) настоящего Административного регламента.

28. К заявке должны прилагаться следующие документы:

1) данные о заявителе, в том числе для юридического лица - полное наименование, юридический и фактический адреса, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя (последнее - при наличии), подпись руководителя, заверенная печатью, банковские реквизиты, телефон, телефакс, адрес электронной почты, его хозяйственные взаимоотношения с финансовыми и производственными партнерами, организационно-правовая форма и структура управления юридического лица;

2) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если интересы заявителя представляются лицом, не имеющим права без доверенности представлять интересы юридического лица);

3) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов.

29. В зависимости от конкретного целевого назначения пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в [пункте 28](#P193) настоящего Административного регламента, представить следующие документы и сведения:

1) если заявка подается в целях [подпунктов 1](#P185), [2](#P186) и [3 пункта 26](#P187) настоящего Административного регламента:

данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

2) если заявка подается в целях [подпункта 4 пункта 26](#P188) настоящего Административного регламента:

проектно-сметную документацию на строительство подземного сооружения, согласованную и утвержденную в установленном порядке;

3) если заявка подается в целях, указанных [подпунктами 5](#P189), [7 пункта 26](#P191) настоящего Административного регламента, к заявке прилагаются следующие документы:

а) предварительное согласие правообладателя земельного участка на отвод в соответствии с заявленной целью (при необходимости);

б) сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:

целевое назначение использования подземных вод, потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

сведения о гидрогеологических условиях участка недр, характеристику источника водоснабжения, оценку возможности получения водоотбора (для проектируемых скважин, используемых для технологических целей);

паспорт (учетную карточку) или буровой журнал.

30. Данные о наличии у заявителя финансовых средств, необходимых для безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, должны включать в себя:

надлежаще заверенную копию заключения аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности заявителя за год, предшествующий подаче заявки на участие в аукционе, если в соответствии с федеральными законами заявитель подлежит обязательному аудиту;

справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего регистрации заявки в Министерстве.

31. Данные о наличии у заявителя технических средств, необходимых для безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, должны включать в себя:

доказательства принадлежности заявителю технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр;

копии подрядных договоров на проведение отдельных работ, связанных с пользованием недрами, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

доказательства принадлежности подрядчику технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

данные о предыдущей деятельности заявителя, сведения о проектах по освоению месторождений (участков недр), выполненных заявителем за последние пять лет (для заявителей, осуществлявших до подачи заявки деятельность, связанную с пользованием недрами), в том числе сведения о полученных лицензиях на пользование недрами и выполнении условий этих лицензий.

32. Данные о наличии у заявителя квалифицированных специалистов должны включать в себя:

заверенную в установленном порядке заявителем копию штатного расписания заявителя;

пофамильный перечень специалистов заявителя, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр;

заверенные в установленном порядке заявителем копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов заявителя;

заверенную в установленном порядке привлекаемой подрядной организацией копию штатного расписания привлекаемой подрядной организации - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

пофамильный перечень специалистов привлекаемой подрядной организации, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

заверенные привлекаемой подрядной организацией копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов привлекаемой подрядной организации, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации.

33. Заявка на выдачу лицензии может быть подана повторно тем же заявителем и по тем же основаниям, по которым последовал отказ, в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче лицензии, в срок не позднее двух месяцев с даты принятия Министерством решения об отказе в выдаче лицензии на пользование участком недр.

34. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

35. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

36. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. К заявке на выдачу лицензии заявитель вправе приложить следующие материалы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до момента регистрации заявки на выдачу лицензии в Министерстве, - для юридического лица или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную (оформленную) не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки, - для индивидуального предпринимателя;

2) к заявке на выдачу лицензии по [подпункту 1 пункта 26](#P185) настоящего Административного регламента свидетельство об установлении факта открытия заявителем месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

3) копию информационного письма территориального органа статистики об учете в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО);

4) справку налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) заявителя по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) копии бухгалтерских балансов заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с приложением документов, подтверждающих их представление в налоговые органы;

6) копии лицензий на отдельные виды деятельности, связанные с пользованием недрами, в отношении заявителя или привлекаемых подрядных организаций.

В случае непредоставления заявителем указанных в данном пункте документов самостоятельно, Министерство запрашивает их самостоятельно.

39. В случае предоставления участка недр местного значения в целях, указанных [подпунктами 5](#P189), [7 пункта 26](#P191) настоящего Административного регламента, Министерством самостоятельно запрашиваются:

1) копия информационного письма территориального органа статистики об учете в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) справка налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) заявителя по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) сведения о собственнике земельного участка, землепользователе, землевладельце или арендаторе земельного участка, расположенного над заявленным участком недр, содержащие реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок;

6) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

7) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Запрет требовать от заявителя

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

41. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) подача заявки на выдачу лицензии в целях [пункта 26](#P184) настоящего Административного регламента на участок недр, не относящийся к участкам недр местного значения;

2) отсутствие участка недр, на который подана заявка на выдачу лицензии, в целях [подпунктов 1](#P185), [2](#P186), [3](#P187), [6 пункта 26](#P190) настоящего Административного регламента, в перечне участков недр местного значения;

3) указание в заявке неверных сведений о подавшем ее субъекте предпринимательской деятельности;

4) отсутствие документов, подтверждающих наличие квалифицированных специалистов, необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами соответствующим субъектом предпринимательской деятельности при подаче заявки на выдачу лицензии в целях [подпунктов 1](#P185), [2](#P186), [3](#P187), [6 пункта 26](#P190) настоящего Административного регламента;

5) отсутствие документов, подтверждающих факт открытия заявителем месторождения при рассмотрении заявки на выдачу лицензий для разведки и добычи открытого месторождения;

6) отсутствие в заявке на выдачу лицензий для строительства и эксплуатации подземных сооружений проектно-сметной документации, согласованной и утвержденной в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

7) указание ошибочных сведений в заявке на выдачу лицензий для краткосрочного пользования об участке недр местного значения, право пользования которым досрочно не прекращалось;

8) отсутствие предварительного письменного согласия собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка на предоставление земельного участка, в границах которого расположен соответствующий участок недр;

9) введение ограничений пользования участком недр в целях обеспечения национальной безопасности и охраны окружающей среды в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) расположение участка недр на территориях населенных пунктов, пригородных зон, объектов промышленности, транспорта и связи, если это пользование может создать угрозу жизни и здоровью людей, нанести ущерб хозяйственным объектам или окружающей среде;

11) расположение участка недр на особо охраняемой природной территории.

44. Решение об отказе в выдаче лицензии должно быть мотивированным и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявки.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

45. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

46. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

47. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

48. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

49. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал или сайт Министерства запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

50. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

51. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

52. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

53. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

54. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

55. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

56. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям);

испорченных по вине должностных лиц Министерства бланков лицензий на право пользования недрами.

57. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

58. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за выдачу лицензии, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

59. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения лицензии, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

Рассмотрение заявки, полученной в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки, полученной лично от заявителя.

62. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

63. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги по выдаче лицензий на пользование участками недр включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявки;

2) рассмотрение заявки;

3) подготовительные работы;

4) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);

5) экспертизу документов на выдачу лицензии на Комиссии Министерства;

6) принятие Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр или об отказе в предоставлении права пользования участком недр;

7) оформление лицензий на пользование участками недр;

8) регистрацию лицензий на пользование участками недр;

9) формирование и ведение единого государственного реестра лицензий на право пользования участками недр местного значения;

10) выдачу лицензий на пользование недрами.

[Блок-схема](#P755) последовательности действий предоставления государственной услуги по выдаче лицензий без проведения аукциона на пользование участками недр местного значения представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов, указанных в [28](#P193) - [32](#P216) настоящего Административного регламента, а также [пунктах 38](#P241) - [39](#P249) настоящего Административного регламента в случае, если заявочные материалы подаются до вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения лицензии, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель направляет соответствующую заявку и прилагает документы в электронной форме с использованием Портала. Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные в электронном виде через Портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Рассмотрение заявки, полученной в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки, полученной лично от заявителя.

67. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки является соответствие заявки и прилагаемых документов, поданных заявителем, требованиям федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Алтай и настоящего Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявки на выдачу лицензии, которая осуществляется в день подачи соответствующей заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

69. После регистрации заявка на выдачу лицензии направляется на рассмотрение в отдел недропользования Министерства. Начальник отдела недропользования Министерства, принявший обращение к исполнению, назначает должностное лицо отдела недропользования, ответственное за выдачу лицензии (далее - уполномоченный специалист Министерства).

70. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Максимальный срок исполнения - 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявки

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на получение лицензии и прилагаемых документов.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Министерства.

Состав административных действий:

рассмотрение заявки;

принятие решения о приеме заявки или об отказе в приеме заявки;

направление заявителю уведомления о приеме или отказе в приеме заявки.

73. Критерии принятия решения:

соответствие организационного обеспечения заявленного пользования участком недр компетенции Министерства;

соответствие пакета заявочных материалов требованиям, предъявляемым к нему [пунктами 28](#P193) - [32](#P216) настоящего Административного регламента.

74. Решение Министерства о приеме заявки или об отказе в приеме заявки оформляется в виде уведомления заявителю. Уведомление заявителю подписывается министром или его заместителем и рассылается заявителю в оперативном порядке. Под оперативным порядком в целях настоящего Административного регламента понимается информирование с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

75. При поступлении в Министерство документов, направленных с использованием Портала, уведомление заявителю подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приеме заявки или об отказе в приеме заявки, заявителю с использованием Портала.

Продолжительность административной процедуры - 3 часа.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

76. Результатом административной процедуры является уведомление о приеме заявки на выдачу лицензии (или уведомление об отказе в приеме заявки на выдачу лицензии).

Подготовительные работы

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о приеме заявки, оформленного уведомлением заявителю.

Ответственным за подготовительные работы является уполномоченный специалист Министерства.

78. Состав административных действий:

1) формирование условий пользования участком недр;

2) определение перечня заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, с которыми необходимо проведение согласований для выдачи лицензии;

3) подготовка запросов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления о намерении выдачи лицензии. Форма запросов произвольная с указанием названия участка недр, по которому предполагается выдача лицензии, и целевого назначения работ на участке недр, с приложением схемы расположения участка недр. Каждый запрос подписывается Министром или заместителем Министра;

4) направление подготовленных запросов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Продолжительность каждого административного действия - 3 часа.

Формирование условий пользования участком недр прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления соответствующих согласований и предложений, но не более чем через тридцать календарных дней с момента направления подготовленных запросов в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение тридцати календарных дней с момента направления им подготовленных запросов не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий пользования участком недр без получения соответствующих согласований.

79. В случае, если Министерством принято несколько заявок на выдачу лицензии на право пользования одним участком недр местного значения для его геологического изучения, уполномоченный специалист Министерства оперативно уведомляет заявителей, что по этому участку недр будет проведен аукцион в установленном порядке. При поступлении в Министерство документов, направленных с использованием Портала, уведомление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Портала.

80. В случае, если Министерством принято несколько заявок на выдачу лицензии на право краткосрочного пользования или для строительства и эксплуатации подземных сооружений, выбор субъекта предпринимательской деятельности, которому будет предоставлено право пользования таким участком недр, осуществляется на Комиссии в соответствии с критериями, определенными действующим законодательством.

81. Результатом административного действия являются сформированные условия пользования участком недр с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование участка недр, ограничений и запретов, установленных в отношении использования участка недр, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

82. Максимальный срок подготовительных действий составляет тридцать календарных дней.

Формирование и направление межведомственных (межуровневых)

запросов документов (сведений, содержащихся в них)

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о приеме заявки, оформленного уведомлением заявителю. Формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них) проводится в случае, если к заявке не приложены документы, указанные в [пунктах 38](#P241) - [39](#P249) настоящего Административного регламента.

84. Ответственным за формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них) является уполномоченный специалист Министерства.

85. Документы, указанные в [пунктах 38](#P241) - [39](#P249) настоящего Административного Регламента, в случае если документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, и в том числе в электронной форме, в течение 2 рабочих дней запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

86. В государственных органах и подведомственных государственным органам организациях документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

87. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пунктах 38](#P241) - [39](#P249) настоящего Административного Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

90. Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

91. Результатом административной процедуры являются сведения из документов и документы, полученные на основании межведомственных и межуровневых запросов.

Экспертиза документов на выдачу лицензии на Комиссии

Министерства

92. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовительных работ и поступление в Министерство сведений из документов и документов, полученных на основании межведомственных и межуровневых запросов.

93. Ответственным за административную процедуру является Комиссия по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, досрочному прекращению права пользования недрами на территории Республики Алтай по участкам недр, отнесенным к компетенции Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Комиссия Министерства). Деятельность Комиссии Министерства, ее состав, полномочия утверждаются приказом Министерства.

94. Состав административных действий:

1) проведение экспертизы зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также сведений из документов и документов заявителей, полученных на основании межведомственных и межуровневых запросов;

2) подведение итогов экспертизы.

95. Продолжительность административных действий - 50 минут.

Максимальный срок экспертизы - 10 рабочих дней.

96. По результатам экспертизы принимается одно из решений:

1) рекомендовать Министерству выдать лицензию;

2) рекомендовать Министерству не выдавать лицензию (с обоснованием причин).

97. Критериями принятия решения с рекомендациями Министерству о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии являются соответствие документов требованиям законодательства, проверка финансовой, технической и кадровой компетентности заявителя, а также соответствия поданных заявок настоящему Административному регламенту.

98. Результатом административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии Министерства, с рекомендациями о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии. Протокол оформляется и подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии Министерства.

Принятие Министерством решения о предоставлении права

пользования участком недр или об отказе в предоставлении

права пользования участком недр

99. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии Министерства, оформленное протоколом заседания Комиссии.

Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист Министерства.

100. Состав административной процедуры:

1) подготовка приказа о предоставлении права пользования участком недр и выдаче лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии в соответствии с решением Комиссии Министерства;

2) подписание и регистрация приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения и выдаче лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии в соответствии с решением Комиссии Министерства;

3) направление заявителю приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения и выдаче лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии в соответствии с решением Комиссии Министерства.

101. В приказе о предоставлении права пользования участком недр местного значения указываются:

1) данные о субъекте предпринимательской деятельности, которому предоставляется право пользования участком недр;

2) данные о целевом назначении работ, связанных с пользованием участком недр;

3) сведения о предоставляемом в пользование участке недр;

4) срок, на который предоставляется право пользования участком недр.

В уведомлении об отказе в выдаче лицензии указываются причины отказа.

102. Приказ о предоставлении права пользования участком недр местного значения или уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписывается Министром (исполняющим его обязанности). После подписания приказ или уведомление в этот же день подлежат регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации вводится в электронную систему учета документов. Приказ о предоставлении права пользования участком недр местного значения или уведомление об отказе в предоставлении лицензии оперативно доводится до заявителя.

При поступлении в Министерство документов, направленных с использованием Портала, копия приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения или уведомления об отказе в предоставлении лицензии высылается заявителю с использованием Портала.

Продолжительность действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок его выполнения - 5 рабочих дней.

103. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении права пользования участком недр местного значения или уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Оформление лицензий на пользование недрами

104. Основанием для начала процедуры оформления лицензии на пользование участком недр является решение Министра (исполняющего его обязанности) о предоставлении права пользования участком недр местного значения, оформленное приказом.

Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист Министерства.

105. Состав административных действий:

1) заполнение бланка лицензии;

2) подготовка текстовых и графических приложений к лицензии;

3) подписание лицензии Министром (исполняющим его обязанности).

106. В соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации "О недрах" предоставление недр в пользование оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемыми составными частями лицензии и определяющие основные условия пользования недрами.

107. Лицензия является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий.

108. Оформление лицензии на пользование недрами осуществляется в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Российской Федерации "О недрах", согласно которым лицензия и ее неотъемлемые составные части должны содержать:

1) данные о пользователе недр, получившем лицензию, и органах, предоставивших лицензию, а также основание предоставления лицензии;

2) данные о целевом назначении работ, связанных с пользованием недрами;

3) указание границ участка недр, предоставляемого в пользование;

4) указание границ территории, земельного участка или акватории, выделенных для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

5) сроки действия лицензии и сроки начала работ (подготовки технического проекта, выхода на проектную мощность, представления геологической информации на государственную экспертизу);

6) условия, связанные с платежами, взимаемыми при пользовании недрами, земельными участками, акваториями;

7) согласованный уровень добычи полезных ископаемых, а также попутных полезных ископаемых (при наличии), указание собственника добытого полезного ископаемого, а также попутных полезных ископаемых (при наличии);

8) сроки представления геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации "О недрах" в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации;

9) условия выполнения требований по рациональному использованию и охране недр, безопасному ведению работ, связанных с пользованием недрами, охране окружающей среды;

10) порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель.

Также в лицензии определяются условия пользования недрами, невыполнение которых является основанием досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в соответствии со статьями 20, 21 и 23 Закона Российской Федерации "О недрах".

Лицензия на пользование недрами может дополняться иными условиями, не противоречащими Закону Российской Федерации "О недрах".

109. В виде текстовых и графических приложений к бланку лицензии на пользование недрами в качестве документов, являющихся ее неотъемлемыми частями, прикладываются:

1) условия пользования недрами, которые сформированы при подготовительных работах;

2) копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии со статьей 10.1 Закона Российской Федерации "О недрах";

3) схема расположения участка недр;

4) копия свидетельства о государственной регистрации;

5) копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет;

6) документ, содержащий сведения об участке недр, отражающие:

местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий, а также участков ограниченного и запрещенного землепользования с отражением их на схеме расположения участка недр;

геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залежей) полезных ископаемых и запасов (ресурсов) по ним;

обзор работ, проведенных ранее на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;

сведения о добытых полезных ископаемых за период пользования участком недр (если ранее производилась добыча полезных ископаемых);

наличие других пользователей недр в границах данного участка недр;

7) перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии);

8) краткая справка о пользователе недр, содержащая: юридический адрес пользователя недр, банковские реквизиты, контактные телефоны;

9) другие разрешительные документы.

Продолжительность действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок его выполнения - 5 рабочих дней.

110. Результатом административной процедуры является оформленная и подписанная Министром (исполняющим его обязанности) лицензия на пользование недрами.

Регистрация лицензий на пользование недрами

111. Основанием для начала процедуры регистрации лицензии на пользование недрами является подписание Министром (исполняющим обязанности) лицензии на пользование недрами.

Ответственным за административную процедуру является должностное лицо, назначенное в отделе недропользования Министерства ответственным за регистрацию лицензий.

112. Состав административных действий по государственной регистрации лицензий на пользование недрами:

присвоение лицензии уникального регистрационного номера;

проставление штампа и подписи государственного регистратора;

внесение записи о регистрации лицензии в единый государственный реестр лицензий на право пользование участками недр местного значения.

113. Должностное лицо, назначенное в отделе недропользования Министерства ответственным за регистрацию лицензий, при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на трех бланках лицензии.

Продолжительность действия - 5 рабочих дней.

Максимальный срок его выполнения - 10 рабочих дней.

114. Результатом административной процедуры является регистрация лицензии в виде штампа на лицензии.

Формирование и ведение единого государственного реестра

лицензий на право пользования участками недр местного

значения

115. Основанием для начала процедуры является регистрация лицензии на право пользования участками недр местного значения.

Ответственным за административную процедуру является должностное лицо, назначенное в отделе недропользования Министерства ответственным за регистрацию лицензий.

116. Единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения формируется в бумажном и электронном виде на основании сведений из выданных лицензий на право пользования участками недр местного значения.

117. Единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения содержит:

1) сведения о выданных лицензиях, включая следующую информацию:

вид, номер лицензии;

наименование, организационно-правовую форму и юридический адрес - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

данные о целевом назначении работ, связанных с пользованием участком недр;

сведения о месте нахождения участка недр;

срок, на который предоставляется право пользования участком недр;

2) сведения о приостановлении действия лицензии или о ее прекращении;

3) сведения о внесении изменений и дополнений в лицензии.

118. В целях предотвращения полной утраты указанных сведений Министерством формируются резервные копии таких сведений на электронных носителях, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами.

Продолжительность действия - 20 минут.

Максимальный срок его выполнения - 1 рабочий день.

119. Результатом административной процедуры является запись о лицензии на право пользования участками недр местного значения, внесенная в Единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения.

Выдача лицензий на пользование недрами

120. Основанием для начала процедуры по выдаче лицензии на право пользования участками недр местного значения является внесенная в Единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения запись о регистрации лицензии.

Ответственным за административную процедуру является должностное лицо, назначенное в отделе недропользования Министерства ответственным за регистрацию лицензий.

121. Уполномоченный специалист Министерства передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении один экземпляр лицензии (оригинал). Остальные экземпляры (копии) лицензии передаются на хранение в отдел недропользования Министерства и в Горно-Алтайский филиал ФБУ "Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу".

Продолжительность действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок его выполнения - 5 рабочих дней.

122. Результатом административной процедуры является переданный пользователю недр непосредственно под роспись о получении оригинал лицензии.

В случае, если заявитель обращался с запросом через Портал, то результат предоставления государственной услуги передается Министерством в электронной форме в личный кабинет на Портале (за исключением выдачи лицензии на право пользования участком недр местного значения).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

лицензиях на право пользования участком недр местного

значения

123. Исправление Министерством технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки) в оформленных лицензиях на пользование недрами, в том числе в сведениях о границах участков недр осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Закона Российской Федерации "О недрах".

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

126. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

127. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

131. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

132. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

133. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

134. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

135. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

136. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

137. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

138. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

139. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

140. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

141. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

142. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

143. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

144. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

145. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

146. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

147. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

149. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

154. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

155. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

158. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

163. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

164. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

165. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

166. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по выдаче

без проведения аукционов лицензий

на пользование участками недр

местного значения на территории

Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНОВ

ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявки на предоставление права │

 │ пользования недрами (выдачу лицензии) │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Выдача заявки на предоставление права │

 │ пользования недрами (выдачу лицензии) │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявочных материалов │

 │ должностным лицом отдела недропользования │

 │ Министерства на предмет соответствия │

 │ установленным требованиям │

 └────┬───────────────────────────────────┬────┘

 V V

┌─────────────────┴───────────────┐ ┌───────────────┴──────────────────┐

│ Если заявочные материалы │ │ Если заявочные материалы не │

│ соответствуют установленным │ │ соответствуют установленным │

│требованиям, то должностное лицо │ │ требованиям, то должностное лицо │

│ отдела недропользования │ │ отдела недропользования │

│ Министерства направляет │ │Министерства направляет заявителю │

│ заявителю уведомление о приеме │ │ уведомление об отказе в приеме │

│ заявки │ │ заявки │

└──────────────┬──────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 V

┌──────────────┴──────────────────┐

│ Подготовительные мероприятия │

│ (согласования) │

└──────────────┬──────────────────┘

 V

┌──────────────┴──────────────────┐

│ Должностное лицо отдела │

│ недропользования Министерства │

│ направляет материалы на │

│экспертизу Комиссии Министерства │

└──────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌─┴───────────────────────────────────────────┐

 │ Экспертиза материалов на Комиссии │

 │ Министерства. Оформление протокола │

 │ заседания Комиссии │

 └────┬────────────────────────────────────┬───┘

 V V

┌─────────────────┴───────────────┐ ┌────────────────┴─────────────────┐

│ Подготовка и подписание приказа │ │ Направление должностным лицом │

│ Министерства о предоставлении │ │ отдела недропользования │

│ права пользования недрами │ │ Министерства заявителю │

└─────────────────┬───────────────┘ │ уведомления об отказе в │

 │ │ предоставлении права │

 │ └──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────┴───────────────┐

│ Оформление лицензии на │

│ пользование недрами │

└─────────────────┬───────────────┘

 v

┌─────────────────┴───────────────┐

│ Регистрация лицензии на │

│ пользование недрами │

└─────────────────┬───────────────┘

 V

┌─────────────────┴───────────────┐

│ Выдача заявителю лицензии на │

│ пользование недрами │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по выдаче

без проведения аукционов лицензий

на пользование участками недр

местного значения на территории

Республики Алтай

 Министру природных ресурсов,

 экологии и туризма

 Республики Алтай

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ

 (ВЫДАЧУ ЛИЦЕНЗИИ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается целевое назначение работ на участке недр, наименование участка

 недр, место расположения участка недр)

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное официальное наименование заявителя и место нахождения - для

 юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,

 данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального

 предпринимателя; если заявка подается от простого товарищества, то

 перечисляются все его участники; ОГРН, ИНН и банковские реквизиты)

Просит выдать (краткосрочную лицензию) лицензию на право пользования

недрами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименование участка недр, его место расположения)

с целью (нужное оставить)

 - для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и

регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых

(указывается наименование сооружения в соответствии с проектной

документацией);

 - для разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого

открытого месторождения (указываются реквизиты свидетельства об

установлении факта открытия месторождения общераспространенного полезного

ископаемого);

 - для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на

участке недр местного значения, право пользования которым досрочно

прекращено (указывается приказ Министерства о прекращении права пользования

недрами);

 - для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений

общераспространенных полезных ископаемых;

 - 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;

 - для добычи подземных вод, используемых для целей

хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ;

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается срок пользования недрами)

Перечень прилагаемых документов:

Ф.И.О., должность и подпись

уполномоченного лица заявителя Дата, печать

Приложение N 2

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АУКЦИОНОВ

НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

И ВЫДАЧЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНОВ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ

УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ

АЛТАЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения и выдаче по результатам аукционов лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения полномочий по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения и выдаче по результатам аукционов лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются:

Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения и выдаче по результатам аукционов лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения и выдаче по результатам аукционов лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом проведения аукциона является решение Министерства:

1) о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых победителю аукциона;

2) о признании аукциона несостоявшимся;

3) об отмене аукциона при нарушении законодательства.

21. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей лицензии на право пользования участком недр местного значения победителю аукциона.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

22. Сроки предоставления государственной услуги составляют два месяца с момента официального размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) без учета обстоятельств, препятствующих проведению таких аукционов (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств).

Данный срок может быть увеличен на срок действия обстоятельств, препятствующих проведению аукционов, но не более чем на 15 рабочих дней, в порядке, предусмотренном [пунктами 81](#P1291) - [83](#P1299) настоящего Административного регламента.

23. Лицензия на право пользования участком недр местного значения выдается победителю аукциона в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Министерством.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

25. Для участия в аукционе на право пользования участком недр местного значения заявителями представляются заявка и документы в соответствии с перечнем документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе согласно [пункту 27](#P1038) настоящего Административного регламента.

26. Заявка на участие в аукционе должна содержать данные о заявителе (наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя). В ней должно быть выражено намерение заявителя принять участие в аукционе и согласие с утвержденным и официально опубликованным Порядком и условиями проведения аукциона. В заявке указываются реквизиты договора о задатке, заключенного заявителем с Министерством, и реквизиты документов, подтверждающих оплату задатка и оплату сбора за участие в аукционе. Форма [заявки](#P1733) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

27. К заявке должны прилагаться следующие документы:

1) данные о заявителе, в том числе для юридического лица - полное наименование, юридический и фактический адреса, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя, подпись руководителя, заверенная печатью, банковские реквизиты, телефон, телефакс, адрес электронной почты, его хозяйственные взаимоотношения с финансовыми и производственными партнерами, организационно-правовая форма и структура управления юридического лица;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

3) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если интересы заявителя представляются лицом, не имеющим права без доверенности представлять интересы заявителя);

4) данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

28. Данные о наличии у заявителя финансовых средств, необходимых для безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, должны включать в себя:

надлежаще заверенную копию заключения аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности заявителя за год, предшествующий подаче заявки на участие в аукционе, если в соответствии с федеральными законами заявитель подлежит обязательному аудиту;

справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего регистрации заявки на участие в аукционе в Министерстве;

заверенные заявителем копии договоров займа или кредита, вступивших в силу на дату подачи заявки на участие в аукционе, с приложением доказательств выполнения заимодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств - в случае отсутствия у заявителя необходимых собственных финансовых средств.

29. Данные о наличии у заявителя технических и технологических возможностей, а также других предприятий, привлекаемых им в качестве подрядчиков, должны включать в себя:

доказательства принадлежности заявителю (копии договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур и т.п.) технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр;

копии подрядных договоров на проведение отдельных работ, связанных с пользованием недрами, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

доказательства принадлежности подрядчику (копии договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур и т.п.) технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

данные о предыдущей деятельности заявителя, сведения о проектах по освоению месторождений (участков недр), выполненных заявителем за последние пять лет (для заявителей, осуществлявших до подачи заявки деятельность, связанную с пользованием недрами), в том числе сведения о полученных лицензиях на пользование недрами и выполнении условий этих лицензий.

30. Данные о наличии у заявителя квалифицированных специалистов должны включать в себя:

заверенную в установленном порядке заявителем копию штатного расписания заявителя;

пофамильный перечень специалистов и рабочих заявителя, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр;

заверенные в установленном порядке заявителем копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов заявителя;

заверенную в установленном порядке привлекаемой подрядной организацией копию штатного расписания привлекаемой подрядной организации - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

пофамильный перечень специалистов и рабочих привлекаемой подрядной организации, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации;

заверенные привлекаемой подрядной организацией копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов привлекаемой подрядной организации, - в случае, если заявитель планирует привлекать для проведения работ на участке недр подрядные организации.

31. Если заявка подается от простого товарищества, то сведения представляются на каждого участника простого товарищества, а также прилагается нотариально заверенная копия договора о совместной деятельности (простого товарищества).

32. Копии документов представляются заверенными в установленном порядке.

33. Заявка и прилагаемые к ней документы представляются в запечатанном виде и сопровождаются описью, оформленной на бумаге и на электронном носителе.

34. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

35. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

36. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. К документам, прилагаемым к заявке на участие в аукционе, заявитель вправе приложить следующие материалы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до момента регистрации заявки на участие в аукционе в Министерстве, - для юридического лица или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную (оформленную) не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на участие в аукционе, - для индивидуального предпринимателя;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) копию информационного письма Территориального органа Федеральной службы статистики по Республике Алтай об учете в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО);

5) копию договора о задатке, заключенного с Министерством;

6) документы, подтверждающие оплату задатка и сбора за участие в аукционе;

7) выписку из реестра акционеров заявителя, полученную (оформленную) не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на участие в аукционе - для акционерного общества;

8) копию бухгалтерских балансов заявителя за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период.

В случае непредоставления заявителем указанных в данном пункте документов самостоятельно Министерство запрашивает их самостоятельно.

39. Заявитель вправе приложить следующие материалы, включающие в себя данные о наличии у заявителя финансовых средств, необходимых для безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами:

справку налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) заявителя по налоговым платежам в бюджеты различных уровней.

Запрет требовать от заявителя

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

41. Основаниями для отказа в приеме заявки на участие в аукционе являются:

1) заявка и прилагаемые к ней документы поданы с нарушением установленных требований, в том числе, если их содержание не соответствует объявленным условиям аукциона;

2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) заявитель не представил доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

4) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Аукцион на право пользования участком недр признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) при отсутствии заявок на участие в аукционе;

2) на участие в аукционе зарегистрирована одна заявка;

3) к участию в аукционе допущен только один заявитель;

4) к участию в аукционе не допущены все заявители;

5) участниками аукциона не предложена величина разового платежа выше стартового размера.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся в связи с наличием только одного участника, лицензия на пользование участком недр может быть выдана этому участнику на условиях такого аукциона.

44. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги может быть решение Министерства об отмене проведения аукционов в следующих случаях:

1) в случае выявления нарушений требований законодательства при проведении аукциона и утвержденного Министерством Порядка и условий проведения аукциона;

2) на основании судебных актов;

3) вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

45. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

46. Для участия в аукционе заявитель производит оплату в республиканский бюджет сбора за участие в аукционе, что является условием приема заявки на участие в аукционе.

47. Сумма сбора за участие в аукционе определяется Министерством, исходя из стоимости затрат на подготовку, проведение и подведение итогов аукциона, оплату труда привлекаемых экспертов с учетом ежегодной индексации.

48. Сбор за участие в аукционе заявителям не возвращается, за исключением случаев отмены проведения таких аукционов, а также случаев признания судом по иску заинтересованного лица недействительным аукциона, проведенного с нарушением установленных правил.

49. Сбор за участие в аукционе перечисляется заявителями по реквизитам, указанным в Порядке и условиях проведения аукциона на право пользования участком недр.

50. За выдачу лицензии с победителя аукциона взимается государственная пошлина (лицензионный сбор) в порядке и размере, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

51. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

52. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

53. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал или сайт Министерства запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

54. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

55. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

56. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

57. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

58. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

59. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

60. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям);

испорченных по вине должностных лиц Министерства бланков лицензий на право пользования недрами.

61. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

62. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

63. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

65. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

Рассмотрение заявки, полученной в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки, полученной лично от заявителя.

66. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

67. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

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

1) разработку проекта Порядка и условий проведения аукциона и состава аукционной комиссии;

2) принятие решения о проведении аукциона;

3) размещение информации о проведении аукциона;

4) заключение между Министерством и заявителями договоров о задатке;

5) регистрацию заявок на участие в аукционе и вскрытие пакетов заявочных материалов;

6) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);

7) рассмотрение заявочных материалов и прием или отказ в приеме заявок на участие в аукционе;

8) проведение аукциона;

9) утверждение итогов аукциона;

10) оформление, регистрацию и выдачу лицензии на пользование участком недр местного значения.

[Блок-схема](#P1598) последовательности действий предоставления государственной услуги по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения и выдаче по результатам аукционов лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Разработка проекта Порядка и условий проведения аукциона

и состава аукционной комиссии

69. Основанием для начала административной процедуры является опубликование на сайте Министерства согласованных в установленном порядке и утвержденных Министерством перечней участков недр местного значения, представляемых в пользование.

70. Состав административных действий - разработка проекта Порядка и условий проведения аукциона по конкретному участку недр и состава аукционной комиссии.

71. Состав административных действий:

1) разработка проекта Порядка и условий проведения аукциона по конкретному участку недр и состава аукционной комиссии;

2) определение перечня заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, с которыми необходимо получить согласования на проведение аукциона и представителей которых необходимо включить в состав аукционной комиссии;

3) подготовка запросов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления о согласовании проведения аукциона и о кандидатурах в состав аукционной комиссии. Форма запросов произвольная с указанием названия участка недр, по которому предполагается проведение аукциона, и целевого назначения работ на участке недр, а также с приложением схемы расположения участка недр. Каждый запрос подписывается Министром или заместителем Министра;

4) направление подготовленных запросов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления согласно определенному перечню.

72. Окончательный проект Порядка и условий проведения аукциона и состав аукционной комиссии формируется с учетом особенностей предоставляемого в пользование участка недр, ограничений и запретов, установленных в отношении пользования участка недр, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

73. Порядок и условия проведения аукциона в зависимости от вида пользования недрами, степени изученности участка недр и других факторов включает в себя следующие сведения:

а) дата, время (в часах, минутах по месту проведения аукциона), место проведения такого аукциона и подведения его итогов;

б) возможные ограничения на участие в аукционе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) место подачи заявок на участие в аукционе и дата окончания подачи заявок на участие в аукционе;

г) наименование, общие сведения об участке недр с указанием его местонахождения, сведения о пространственных границах участка недр, о наличии особо охраняемых природных территорий, водоохранных зон;

д) краткую геологическую характеристику участка недр, сведения о запасах и ресурсах общераспространенных полезных ископаемых на участке недр;

е) срок, на который предоставляется право пользования участком недр;

ж) основные условия пользования участком недр;

з) требования к заявке на участие в аукционе и материалам, предоставляемым заявителем;

и) размер сбора за участие в аукционе;

к) основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе;

л) стартовый размер разового платежа за пользование участком недр и шаг аукциона;

м) размер, срок и порядок внесения задатка или условия выполнения иных обязательств, обеспечивающих уплату участниками аукционов на право пользования участком недр разового платежа за пользование участком недр, форма договора о задатке;

н) порядок работы аукционной комиссии;

о) критерий, определяющий выбор победителя аукциона;

п) порядок и условия признания аукциона несостоявшимся;

р) почтовый адрес и контактные телефоны, а также банковские реквизиты Министерства;

с) указание на место и время для ознакомления с Порядком и условиями проведения аукциона на право пользования недрами, а также формы, даты начала и окончания предоставления заинтересованным лицам разъяснений Порядка и условий проведения аукциона.

74. Общий срок административной процедуры по разработке проекта Порядка и условий проведения аукциона и состава аукционной комиссии составляет 50 календарных дней.

Принятие решения о проведении аукциона

75. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки проекта Порядка и условий проведения аукциона.

76. Содержание действий:

1) подготовка приказа о проведении аукциона;

2) подписание Министром приказа о проведении аукциона.

77. Проект приказа Министерства о проведении аукциона на право пользования участком недр включает:

1) сведения о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (в том числе о месте нахождения участков недр местного значения, о пространственных границах таких участков недр и о запасах общераспространенных полезных ископаемых в соответствующем месторождении);

2) порядок и условия проведения аукциона;

3) дату, время и место проведения аукциона;

4) состав аукционной комиссии;

5) указание на должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проведения аукциона, подготовку и публикацию объявления о проведении такого аукциона.

78. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов.

79. Приказ о проведении аукциона подписывается в одном оригинальном экземпляре и подлежит регистрации с присвоением номера в порядке, установленном правилами делопроизводства Министерства. Информация о регистрации вводится в электронную систему учета документов.

80. Максимальный срок административного действия по подготовке проекта приказа о проведении аукциона и принятия решения о проведении аукциона составляет пять рабочих дней.

81. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению аукциона в установленные сроки, Министерством принимается решение о переносе срока проведения аукциона.

К таким обстоятельствам относятся:

отсутствие кворума для заседания аукционной комиссии, о котором стало известно до даты проведения аукциона;

возникновение обстоятельств непреодолимой силы, а также чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению аукциона в день его проведения аукционной комиссией, а при отсутствии кворума председателем аукционной комиссии принимается решение о переносе срока заседания аукционной комиссии, но не более чем на 7 рабочих дней.

82. Если решение о переносе срока проведения аукциона принимается до окончания срока подачи заявок, то устанавливается новый срок подачи заявок.

Заявки, поступившие до принятия решения о переносе срока проведения аукциона, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Информирование о переносе срока осуществляется посредством размещения извещения в порядке, установленном [пунктом 89](#P1313) настоящего Административного регламента, а также доводится до заявителей, подавших заявку на участие в аукционе, путем направления письменного уведомления в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о переносе срока проведения аукционной комиссии.

83. Если решение о переносе срока проведения аукциона принимается после окончания срока подачи заявок, то ранее установленный срок подачи заявок не изменяется.

В этом случае информация о переносе срока доводится в оперативном порядке до заявителей, подавших заявку на участие в аукционе.

Под оперативным порядком в целях настоящего Административного регламента понимается информирование с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

84. Министерство вправе до даты заседания аукционной комиссии принять решение об отмене проведения аукциона в случаях, указанных в [пункте 43](#P1113) настоящего Административного регламента.

Решение об отмене аукциона на право пользования участком недр оформляется приказом Министерства в течение 5 рабочих дней с момента, когда Министерству стало известно о допущенных нарушениях, или с момента, когда поступил соответствующий судебный акт.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

Размещение информации о проведении аукциона

85. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела недропользования Министерства, ответственным за проведение аукционов, приказа Министерства о проведении аукциона.

86. Ответственным за подготовку и размещение объявлений о проведении аукционов является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов.

87. Официальным сайтом Российской Федерации в сети Интернет для размещения объявлений о проведении аукциона на право пользования участками недр является сайт http://www.torgi.gov.ru.

Объявление о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет должно быть размещено не позднее чем за сорок пять календарных дней до даты его проведения.

88. Объявление о проведении аукциона должно содержать: указание на местонахождение и описание участка недр, который намечается предоставить в пользование; время и место проведения аукциона; срок подачи заявок; место ознакомления с Порядком и условиями проведения аукциона, ссылку на сайт Министерства, на котором размещен полный текст Порядка и условий проведения аукциона на право пользования участком недр. Данные, приведенные в таком извещении, должны соответствовать утвержденному Министерством приказу о проведении аукциона.

89. Объявления об изменениях, вносимых в Порядок и условия проведения аукциона на право пользования участком недр, подлежат размещению должностным лицом отдела недропользования Министерства, ответственным за проведение аукционов, в установленном порядке на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (http://www.torgi.gov.ru).

Продолжительность действия - 20 минут.

Максимальный срок его выполнения - 3 рабочих дня.

90. Результатом административной процедуры является объявление о проведении аукциона, размещенное в сети Интернет.

Заключение между Министерством и заявителями договоров

о задатке

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство для заключения договора о задатке после объявления о проведении аукциона в сети Интернет.

92. Ответственным за заключение между Министерством и заявителями договоров о задатке является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов.

93. Два экземпляра договора о задатке, подписанные заявителем или его уполномоченным представителем, могут быть представлены заявителем либо его представителем в отдел недропользования Министерства на бумажном носителе лично или по почте.

94. Состав административных действий:

1) проверка текста [договора](#P1892) о задатке на предмет соответствия установленным требованиям, приведенным в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) оперативное уведомление заявителя (его представителя) о наличии препятствий для заключения Министерством договора о задатке, объяснение заявителю (его представителю) содержания выявленных недостатков, предложение о принятии мер по их устранению при несоответствии текста договора о задатке установленным требованиям;

3) подписание двух экземпляров договора о задатке Министром (исполняющим обязанности).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней.

95. Результатом административной процедуры является подписанный с обоих сторон договор о задатке, один экземпляр которого остается у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за проведение аукционов, а другой - передается заявителю лично либо отправляется заказным письмом с уведомлением в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Регистрация заявок на участие в аукционе и вскрытие пакетов

заявочных материалов

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов, указанных в [пунктах 25](#P1036) - [31](#P1059) настоящего Административного регламента, а также в [пунктах 38](#P1079) - [39](#P1089) в случае, если заявочные материалы подаются до вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

97. Состав административных действий:

1) регистрация заявок;

2) вскрытие пакетов заявочных материалов;

3) проверка представленных заявителем документов;

4) подведение итогов регистрации заявки.

98. Заявочные материалы заявителем или его представителем должны быть представлены в Министерство лично или по почте в течение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона.

99. Ответственным за регистрацию заявок является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов.

100. Регистрация заявок на участие в аукционе осуществляется в день подачи соответствующей заявки в виде записи в журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера записи, даты регистрации документов, данных о заявителе, и в виде проставления на заявке ее номера, даты и времени поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Заявочные материалы, поступившие после даты окончания подачи заявок, не регистрируются и возвращаются заявителю по почте или с вручением ему под расписку.

Какие-либо изменения и дополнения в представленные заявки и прилагаемые к ним документы после даты регистрации заявок вноситься не могут.

101. Должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов, в первый рабочий день, следующий после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, лично представляет зарегистрированные заявки аукционной комиссии.

102. Ответственной за вскрытие конвертов, проверку документов и подведение итогов регистрации является аукционная комиссия. Состав аукционной комиссии и порядок работы аукционной комиссии утверждаются приказом Министерства о проведении аукциона.

103. Проверка представленных заявителями документов осуществляется по следующим критериям:

1) на соответствие описи документов, приведенной в заявочных материалах;

2) на соответствие полноты перечня представленных документов в соответствии с Порядком и условиями проведения аукциона, утвержденными Министерством;

3) на соответствие правильности заверки копий представленных документов.

104. Результатом административной процедуры является Протокол заседания аукционной комиссии по подведению итогов регистрации заявок на участие в аукционе с указанием заявителей, перечня поданных заявок со всеми приложениями и числа страниц каждого документа. Кроме того, в протоколе указывается список документов, который нужно получить по межведомственному (межуровневому) взаимодействию. Протокол оформляется секретарем комиссии и подписывается в тот же день всеми членами аукционной комиссии.

Продолжительность действия по одной заявке - 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

На заседании аукционной комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе вправе присутствовать представители заявителей.

105. Протокол заседания аукционной комиссии по подведению итогов регистрации заявок на участие в аукционе в этот же день передается секретарем аукционной комиссии должностному лицу отдела недропользования Министерства, ответственному за проведение аукционов, для формирования и направления межведомственных (межуровневых) запросов документов.

Формирование и направление межведомственных (межуровневых)

запросов документов (сведений, содержащихся в них)

106. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела недропользования Министерства, ответственным за проведение аукционов, Протокола заседания аукционной комиссии по подведению итогов регистрации заявок на участие в аукционе с указанием документов, которые нужно получить по межведомственному (межуровневому) взаимодействию.

107. Ответственным за формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них) является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов.

108. Документы, указанные в [пунктах 38](#P1079) - [39](#P1089) настоящего Административного Регламента, в случае если документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, и в том числе в электронной форме, в течение 2 рабочих дней запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

109. В государственных органах и подведомственных государственным органам организациях документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

110. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

111. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пунктах 38](#P1079) - [39](#P1089) настоящего Административного Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

112. Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

113. Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

114. Результатом административной процедуры являются сведения из документов и документы, полученные на основании межведомственных и межуровневых запросов.

Рассмотрение заявочных материалов и прием или отказ в приеме

заявок на участие в аукционе

115. Основанием для начала административной процедуры является срок рассмотрения заявочных материалов, указанный в Порядке и условиях проведения аукциона.

116. Состав административных действий:

1) рассмотрение зарегистрированных заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, а также документов и сведений из документов заявителей, полученных на основании запросов по межведомственному и межуровневому взаимодействию;

2) подведение итогов рассмотрения;

3) направление заявителям уведомлений о приеме или отказе в приеме заявки на участие в аукционе.

117. Ответственным за рассмотрение зарегистрированных заявок на участие в аукционе и подведение итогов рассмотрения заявок является аукционная комиссия.

118. Ответственным за направление заявителям уведомлений о приеме или об отказе в приеме заявки на участие в аукционе является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов.

119. Результатом административной процедуры является решение аукционной комиссии о приеме заявки на участие в аукционе либо отказе в приеме такой заявки, которое оформляется протоколом заседания аукционной комиссии.

В протоколе указываются:

все зарегистрированные заявки;

все отозванные заявителями заявки;

заявки, которые приняты для участия в аукционе;

заявки, которые не были приняты для участия в аукционе с указанием основания отказа в принятии заявки.

Протокол заседания аукционной комиссии оформляется секретарем комиссии, подписывается всеми участниками комиссии и передается должностному лицу отдела недропользования Министерства, ответственному за проведение аукционов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

С момента утверждения решения о приеме заявки заявители, чьи заявки были приняты, становятся участниками аукциона.

120. Основания для отказа в приеме заявки указаны в [пункте 43](#P1113) настоящего Административного регламента.

121. Соответствующие уведомления заявителям составляются в письменной форме и подписываются Министром или его заместителем. После подписания уведомления подлежат регистрации с присвоением исходящего номера в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации вводится в электронную систему учета документов. Уведомления рассылаются заявителям в оперативном порядке.

Продолжительность действия по одному заявителю - 20 минут. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Проведение аукционов на право пользования участками недр

122. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение аукционной комиссией о приеме не менее двух заявок на участие в аукционе.

123. Ответственным за административную процедуру является аукционная комиссия. Непосредственное проведение аукциона на право пользования участком недр может быть поручено аукционисту, привлекаемому аукционной комиссией, либо избранному из состава аукционной комиссии.

124. Порядок проведения аукциона утверждается приказом Министерства о проведении аукциона.

125. В день проведения аукциона на право пользования участком недр секретарь аукционной комиссии регистрирует представителей участников аукциона.

Регистрация начинается за один час до начала проведения аукциона на право пользования участком недр и заканчивается за пять минут до начала проведения аукциона. Список зарегистрировавшихся представителей участников аукциона вручается председателю аукционной комиссии.

Председатель аукционной комиссии получает от участников оформленную в надлежащем порядке доверенность лицу (лицам), имеющему право представлять участника на аукционе, либо, если участника аукциона представляет лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа управления, заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его назначение (избрание) на должность.

Представители участников аукциона, не сдавшие до проведения аукциона председателю аукционной комиссии вышеперечисленные документы, к участию в аукционе не допускаются. Данное решение вносится в протокол заседания аукционной комиссии.

126. Аукцион на право пользования участком недр проводится в открытой форме посредством объявления участниками аукциона своих предложений по величине разового платежа за пользование недрами.

Величина шага аукциона устанавливается в Порядке и условиях проведения аукциона в размере не менее 10% стартовой величины размера разового платежа согласно [методике](#P1810), приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

127. Участникам аукциона на право пользования участком недр выдаются таблички с присвоенными регистрационными номерами, которые они поднимают после оглашения очередной величины разового платежа за пользование недрами в случае, если они готовы заявить эту сумму.

128. Аукцион на право пользования участком недр начинается с объявления наименования участка недр, его основных характеристик, основных требований к условиям пользования участком недр, порядка проведения аукциона, стартового размера разового платежа за пользование недрами, шага аукциона и выбора аукциониста.

129. Аукционист объявляет первое значение разового платежа, равное его стартовому размеру, увеличенному на размер шага аукциона.

Если после объявления первого значения разового платежа и троекратного повторения этого значения ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион прекращается и признается несостоявшимся.

130. В случае поднятия одной таблички аукционист называет регистрационный номер участника аукциона, поднявшего свою табличку. В случае поднятия нескольких табличек, аукционист называет регистрационный номер участника аукциона, который первым поднял свою табличку.

В ведомость прохождения шагов аукциона на право пользования участком недр вносится только номер участника аукциона, который назван аукционистом.

131. Каждое последующее значение размера разового платежа аукционист назначает путем увеличения текущего значения на шаг аукциона.

132. Если после троекратного объявления очередного значения размера разового платежа ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион завершается.

133. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую величину разового платежа за пользование недрами.

134. Итоги аукциона на право пользования участком недр подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона на право пользования участком недр.

В протоколе о результатах аукциона на право пользования участком недр указываются:

а) наименование участка недр, по которому проводится аукцион;

б) состав членов аукционной комиссии, принявших участие в проведении аукциона;

в) имя (наименование) победителя аукциона, реквизиты юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

г) стартовый размер разового платежа за пользование недрами;

д) окончательный размер разового платежа за пользование недрами, установленный по результатам аукциона;

е) сведения о том, что аукцион не состоялся (с указанием причин);

ж) иные сведения по усмотрению комиссии.

135. Результатом административной процедуры является итоговый протокол аукционной комиссии о результатах аукциона, который составляется секретарем комиссии и подписывается всеми членами комиссии. Максимальный срок проведения аукциона - 1 рабочий день.

Утверждение итогов аукционов на право пользования участками

недр

136. Основанием для начала административной процедуры является представление итогового протокола аукционной комиссии о результатах аукциона Министру.

137. Должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за проведение аукционов, в течение 1 рабочего дня с момента получения итогового протокола заседания аукционной комиссии готовит проект приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения победителю аукциона или приказа об отмене аукциона (с указанием причин), или о признании аукциона несостоявшимся (с указанием причин) в соответствии с решением аукционной комиссии.

138. Министр (исполняющий обязанности Министра) в течение 3 рабочих дней подписывает приказ о предоставлении права пользования участком недр местного значения по результатам аукциона (или приказа об отмене аукциона или о признании аукциона несостоявшимся).

139. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении права пользования участком недр местного значения по результатам аукциона (или приказа об отмене аукциона или о признании аукциона несостоявшимся). После подписания приказ в этот же день подлежит регистрации с присвоением номера в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации вводится в электронную систему учета документов.

Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии

на пользование участком недр местного значения

140. Основанием для начала административной процедуры является приказ о предоставлении права пользования участком недр местного значения по результатам аукциона. Оформление, регистрация и выдача лицензии на пользование недрами осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении права пользования недрами по результатам аукциона. Описание административных процедур дано в Административном регламенте по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по выдаче лицензий без проведения аукционов на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

142. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

143. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

144. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

145. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

147. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

148. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

149. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

150. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

151. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

152. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

153. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

154. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

157. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

158. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

159. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

160. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

161. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

162. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

163. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

164. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

165. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

166. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

167. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

168. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

169. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

170. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

171. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

172. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

174. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

175. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

177. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

178. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

179. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

180. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

181. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

182. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

183. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай государственной услуги

по организации проведения в установленном

порядке аукционов на право пользования

участками недр местного значения и выдаче

по результатам аукционов лицензий на

пользование участками недр местного значения

на территории Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ

УЧАСТКАМИ НЕДР И ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА

┌────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Наименование │ │Ответственный за│ │ Итоговый документ, │ │Срок выполнения │

│административной│ │ осуществление │ │являющийся результатом │ │административной│

│ процедуры │ │административной│ │ процедуры │ │ процедуры │

└────────┬───────┘ │ процедуры │ └───────────────────────┘ └────────────────┘

 │ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Разработка │ │Должностное лицо│ │ Проект Порядка и │ │ После │

│проекта Порядка ├──>┤ отдела ├──>┤ условий проведения ├──>┤ опубликования │

│ и условий │ │недропользования│ │ аукциона │ │согласованных в │

│ проведения │ │ Министерства │ └───────────────────────┘ │ установленном │

│ аукциона │ └────────────────┘ │ порядке и │

└────────┬───────┘ │ утвержденных │

 │ │ Министерством │

 │ │ перечней │

 │ │ участков недр │

 │ │ местного │

 │ │ значения │

 │ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│Принятие решения│ │Должностное лицо│ │ Приказ о проведении │ │5 рабочих дней с│

│ о проведении ├──>┤ отдела ├──>┤ аукциона ├──>┤ момента │

│ аукциона │ │недропользования│ └───────────────────────┘ │ подготовки │

└────────┬───────┘ │ Министерства │ │проекта Порядка │

 │ └────────────────┘ │ и условий │

 │ │ проведения │

 │ │ аукциона │

 │ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Размещение │ │Должностное лицо│ │Объявление о проведении│ │ В течение 5 │

│ информации о ├──>┤ отдела ├──>┤аукциона на официальном├──>┤рабочих дней, но│

│ проведении │ │недропользования│ │ сайте │ │ не позднее чем │

│ аукциона │ │ Министерства │ │http://www.torgi.gov.ru│ │ за 45 │

└────────┬───────┘ └────────────────┘ └───────────────────────┘ │календарных дней│

 │ │ до даты │

 │ │ проведения │

 │ │ аукциона │

 │ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│Заключение между├──>┤Должностное лицо├──>┤ Договор о задатке ├──>┤ В течение 2 │

│Министерством и │ │ отдела │ └───────────────────────┘ │ рабочих дней │

│ заявителями │ │недропользования│ └────────────────┘

│ договоров о │ │ Министерства │

│ задатке │ └────────────────┘

└────────┬───────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Регистрация ├──>┤Должностное лицо├──>┤ Протокол заседания ├──>┤ Регистрация │

│ заявок на │ │ отдела │ │ аукционной комиссии │ │ заявок в день │

│ участие в │ │недропользования│ └───────────────────────┘ │ подачи заявок. │

│ аукционе и │ │ Министерства, │ │Вскрытие пакетов│

│вскрытие пакетов│ │ Аукционная │ │ на следующий │

│ заявочных │ │ комиссия, │ │ день после │

│ материалов │ │ созданная │ │истечения срока │

└────────┬───────┘ │ приказом │ │принятия заявок │

 │ │ Министерства │ └────────────────┘

 │ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Формирование и ├──>┤Должностное лицо├──>┤ Документы (сведения, ├──>┤ В течение 2 │

│ направление │ │ отдела │ │ содержащиеся в них) │ │ рабочих дней │

│межведомственных│ │недропользования│ └───────────────────────┘ └────────────────┘

│ (межуровневых) │ │ Министерства │

│ запросов │ └────────────────┘

└────────────────┘

┌────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Рассмотрение │ │ Аукционная │ │ Протокол заседания │ │ Уведомления о │

│ заявочных │ │ комиссия, │ │ аукционной комиссии; │ │ приеме либо │

│ материалов и ├──>┤ созданная ├──>┤уведомления заявителям ├──>┤ отказе - в │

│прием или отказ │ │ приказом │ │о приеме либо отказе в │ │ течение 3 │

│в приеме заявок │ │ Министерства │ │ приеме заявки │ │ рабочих дней с │

│ на участие в │ └────────────────┘ └───────────────────────┘ │даты утверждения│

│ аукционе │ │ протокола │

└────────┬───────┘ │ заседания │

 │ │ аукционной │

 │ │ комиссии │

 │ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Проведение ├──>┤ Аукционная ├──>┤ Протокол заседания ├──>┤ Составляется │

│ аукциона │ │ комиссия, │ │ аукционной комиссии о │ │непосредственно │

└────────┬───────┘ │ созданная │ │ результатах аукциона │ │в день заседания│

 │ │ приказом │ └───────────────────────┘ │ аукционной │

 │ │ Министерства │ │ комиссии │

 │ └────────────────┘ └────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Утверждение ├──>┤ Министерство ├──>┤Приказ о предоставлении├──>┤ Принимается не │

│итогов аукциона │ └────────────────┘ │ права пользования │ │ позднее 5 │

└────────┬───────┘ │участком недр субъекту │ │ рабочих дней с │

 │ │ предпринимательской │ │ момента │

 │ │ деятельности, │ │ подписания │

 │ │признанному победителем│ │ аукционной │

 │ │ аукциона. │ │ комиссией │

 │ │ Приказ о признании │ │ итогового │

 │ │ аукциона │ │ протокола │

 │ │ несостоявшимся. │ └────────────────┘

 │ │ Приказ об отмене │

 │ │ аукциона │

 │ └───────────────────────┘

 V

┌────────┴───────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Оформление, ├──>┤Должностное лицо├──>┤ Лицензия на право ├──>┤ Выдается не │

│ регистрация и │ │ отдела │ │ пользования недрами │ │ позднее 30 │

│выдача лицензии │ │недропользования│ └───────────────────────┘ │календарных дней│

│ на пользование │ │ Министерства │ │после приказа о │

│ участком недр │ └────────────────┘ │ предоставлении │

│ местного │ │ права │

│ значения │ │ пользования │

└────────────────┘ └────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай государственной услуги

по организации проведения в установленном

порядке аукционов на право пользования

участками недр местного значения и выдаче

по результатам аукционов лицензий на

пользование участками недр местного значения

на территории Республики Алтай

 ОБРАЗЕЦ

 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

 Министру природных ресурсов,

 экологии и туризма

 Республики Алтай

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

 на право пользования участком недр в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются целевое назначение работ на участке недр, наименование участка

 недр, место расположения участка недр)

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное официальное наименование заявителя и место нахождения - для

юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,

 данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального

 предпринимателя; если заявка подается от простого товарищества, то

 перечисляются все его участники; ОГРН, ИНН и банковские реквизиты)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право пользования

участком недр с целью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются целевое назначение работ на участке недр, наименование участка

 недр, его место расположения)

который состоится "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на условиях, утвержденных

Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

принимает на себя обязательства по безусловному выполнению правил участия в

аукционе в соответствии с условиями аукциона на право пользования участком

недр с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются целевое назначение работ на участке недр,

 наименование участка недр, его место расположения)

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

выражает согласие с условиями пользования недрами и в случае признания его

победителем в аукционе согласен на включение их в состав лицензии на

пользование участком недр.

Перечень прилагаемых документов:

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

В соответствии с условиями аукциона на право пользования участком недр с

целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются целевое назначение работ на участке недр, наименование

 участка недр, его месторасположения)

заключил договор о задатке с Министерством природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, произвел оплату задатка в

размере (реквизиты платежного поручения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_), а также

оплату сбора за участие в аукционе в размере (реквизиты платежного

поручения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Ф.И.О., должность и подпись

уполномоченного лица заявителя Дата, печать

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай государственной услуги

по организации проведения в установленном

порядке аукционов на право пользования

участками недр местного значения и выдаче

по результатам аукционов лицензий на

пользование участками недр местного значения

на территории Республики Алтай

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА СТАРТОВОГО РАЗМЕРА РАЗОВОГО ПЛАТЕЖА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ

НЕДРАМИ, УПЛАЧИВАЕМОГО УЧАСТНИКАМИ АУКЦИОНА НА ПРАВО

ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Запасы категории А + В + С1 (тыс. куб. м) | А + В + С1 |
| 2. | Запасы категории С2 (тыс. куб. м) | С2 |
| 3. | Ресурсы категории Р1 (тыс. куб. м) | Р1 |
| 4. | Ресурсы категории Р2 (тыс. куб. м) | Р2 |
| 5. | Ресурсы категории Р3 (тыс. куб. м) | Р3 |
| 6. | Среднегодовая мощность добывающей организации (по ТЭО кондиций), тыс. куб. м/год | Vср |
| 7. | Коэффициент инфраструктуры района и географо-экономических факторов | Кинфр |
| 8. | Средняя рыночная цена реализации единицы полезного ископаемого (руб./т) | Цпи |
| Нормативные показатели |
| 1. | Ставка налога на добычу полезного ископаемого (%) | Сидпи |
| Расчетные величины |
| 1. | Общая ресурсная база лицензионного участка | РБсумм |
| 2. | Коэффициент степени геологической изученности | Кизуч |
| 3. | Минимальный размер разового платежа | РПмин |
| 4. | Интегральный поправочный коэффициент | Кинт |
| Стартовый размер разового платежа (руб.) | РП |

РП = РПмин x Кинт, где:

РПмин - минимальный размер разового платежа за пользование недрами по конкретному участку недр, выставляемому на аукцион, определяется в виде расчетного размера налога на годовую добычу общераспространенных полезных ископаемых по формуле:

РПмин = Цпи x Vcp x Сндпи,

Сндпи - ставка налога на добычу полезного ископаемого (определяется в соответствии с частью второй раздела VIII главы 26 статьи 342 Налогового кодекса РФ от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

Кинт - интегральный поправочный коэффициент Кинт = Кизуч x Кинфр;

Кинфр - коэффициент инфраструктуры района и географо-экономических факторов (близость автомобильных дорог, коммуникации, источников электроэнергии, состояние местной инфраструктуры), значения которого принимаются равными от 1 до 3 для участков недр, содержащих запасы и ресурсы участков недр местного значения;

Кизуч - коэффициент степени геологической изученности:

;

РБсумм - общая ресурсная база лицензионного участка:

РБсумм = (А + В + С1) + С2 + Р1 + Р2 + Р3.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай государственной услуги

по организации проведения в установленном

порядке аукционов на право пользования

участками недр местного значения и выдаче

по результатам аукционов лицензий на

пользование участками недр местного значения

на территории Республики Алтай

 ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ N \_\_\_\_\_

г. Горно-Алтайск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

 Министерство природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай, в

лице министра природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики

Алтай от 21.05.2015 N 135, именуемое в дальнейшем Получатель, с одной

стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

организации-заявителя), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемое в дальнейшем

Заявитель, в соответствии с требованиями статей 380 и 381 Гражданского

кодекса Российской Федерации, Порядком и условиями проведения аукциона на

право пользования недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

участка, целевое назначение), утвержденными приказом Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер приказа) и размещенными на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Заявитель

перечисляет денежные средства в качестве задатка (далее - Задаток) в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма) рублей (100% стартового размера разового

платежа) для участия в аукционе на получение права пользования недрами \_\_\_\_

(наименование аукциона) (далее - Аукцион), а Получатель принимает Задаток в

валюте Российской Федерации на открытый в Управлении Федерального

казначейства по Республике Алтай расчетный счет по учету средств,

поступающих во временное распоряжение министерства (далее - Счет).

 1.2. Денежные средства, указанные в [пункте 1.1](#P1914) настоящего Договора,

используются в качестве Задатка, вносимого в целях обеспечения исполнения

Заявителем обязательств по уплате разового платежа за пользование недрами,

определенного по итогам проведенного Аукциона, в случае признания Заявителя

победителем Аукциона.

 2. Порядок внесения задатка

 2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на Счет Получателя до подачи

заявки на участие в Аукционе.

 Задаток считается внесенным (оплаченным) с даты поступления всей суммы

Задатка, указанной в [пункте 1.1](#P1914) настоящего Договора, на Счет Получателя. В

случае недопоступления всей суммы Задатка в установленный срок

обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными.

 2.2. На Задаток, перечисленный в соответствии с настоящим Договором,

проценты не начисляются.

 3. Порядок возврата и удержания задатка

 3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, которые установлены

[пунктами 3.2](#P1949) - [3.6](#P1967) настоящего Договора, путем перечисления в объеме

внесенного размера Задатка на счет Заявителя.

 Заявитель обязан незамедлительно информировать Получателя об изменении

своих банковских реквизитов. Получатель не отвечает за нарушение

установленных настоящим Договором сроков возврата Задатка в случае, если

Заявитель своевременно не информировал Получателя об изменении своих

банковских реквизитов.

 3.2. В случае, если Заявителю отказано в приеме заявки на участие в

аукционе, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем

Задатка по его заявлению в течение 10 (десяти) банковских дней с даты

принятия решения об отказе в приеме заявки на участие в аукционе.

 3.3. В случае, если Заявитель участвовал в Аукционе, но не выиграл его,

Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка по его

заявлению в течение 5 (пяти) банковских дней с даты утверждения

Министерством протокола итогового заседания Аукционной комиссии.

 3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в Аукционе

(оформленного надлежащим образом, подписанного руководителем, главным

бухгалтером и скрепленного печатью Заявителя) до даты проведения Аукциона

Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Задатка по заявлению

Заявителя в течение 10 (десяти) банковских дней с даты поступления в

Министерство от Заявителя уведомления об отзыве заявки.

 3.5. В случае признания Аукциона несостоявшимся Получатель обязуется

возвратить сумму внесенного Заявителем задатка по его заявлению в течение

10 (десяти) банковских дней с даты утверждения Министерством протокола

Аукционной комиссии.

 3.6. В случае отмены Аукциона Получатель возвращает сумму внесенного

Заявителем Задатка по его заявлению в течение 10 (десяти) банковских дней с

даты принятия решения об отмене Аукциона.

 3.7. В случае признания Заявителя победителем Аукциона Задаток

зачисляется в счет окончательного размера разового платежа за пользование

недрами и перечисляется Получателем в доход республиканского бюджета после

подтверждения факта внесения победителем Аукциона остатка предложенного им

размера разового платежа.

 3.8. В случае, если Заявитель будет признан победителем аукциона и в

течение 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации

лицензии не внесет остаток разового платежа, Получатель принимает решение

об аннулировании итогов аукциона, при этом оплаченный Заявителем задаток по

настоящему Договору не возвращается.

 4. Срок действия настоящего договора

 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами

и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по

настоящему Договору.

 5. Заключительные положения

 5.1. Всевозможные споры и разногласия, связанные с исполнением

настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В

случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они

рассматриваются в Арбитражном суде Республики Алтай в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

 6. Местонахождение и банковские реквизиты сторон

6.1. Получатель: 6.2. Заявитель:

Наименование: Наименование:

Адрес: Адрес:

ИНН ИНН

КПП КПП

л/с л/с

р/с р/с

Банк получателя: Банк получателя:

БИК БИК

Министр природных ресурсов, Руководитель организации-

экологии и туризма заявителя

Республики Алтай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечание:

 1. При отсутствии сведений о местонахождении и банковских реквизитах

Заявителя Договор является недействительным.

 2. В платежном поручении в поле назначение платежа обязательно указать

номер и дату заключения Договора о задатке и наименование участка недр, по

которому проводится Аукцион.

Приложение N 3

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ

ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - государственная экспертиза запасов) (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем может быть пользователь недр, имеющий лицензию на право пользования участками недр местного значения с целью разведки и добычи или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также пользователь недр, имеющий лицензию на право пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство и сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная экспертиза запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение государственной экспертизы запасов, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, утвержденное министром природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай (далее - заключение);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не должен превышать 70 календарных дней.

22. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих материалов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявка](#P2546) о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (образец заявки представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) материалы, предусмотренные пунктом 8 Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение";

3) по подсчету запасов питьевых и технических подземных вод, подготовленные в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 декабря 2010 года N 569 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод";

4) по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, подготовленные в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 мая 2011 года N 378 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых";

5) по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 декабря 2013 года N 586 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых";

6) по геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

25. Заявка на предоставление государственной услуги должна содержать:

полное и сокращенное официальное наименование заявителя;

юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения;

просьбу о проведении государственной экспертизы прилагаемых материалов;

перечень прилагаемых материалов;

реквизиты платежного поручения оплаты заявителем государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года N 69 "Об утверждении Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение";

реквизиты положительного заключения экспертизы проектов геологического изучения недр ФБУ "Росгеолэкспертиза" или его территориального отделения, полученного в соответствии с Приказом Минприроды РФ от 12 апреля 2013 года N 139;

государственный регистрационный номер работ по геологическому изучению недр в государственном реестре работ по геологическому изучению недр, участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами, присвоенный Роснедрами или его территориальным органом в соответствии с Приказом Минприроды РФ от 3 апреля 2013 года N 121;

реквизиты государственного (муниципального) контракта на выполнение работ (в случае выполнения работ по государственному (муниципальному) контракту).

26. Материалы, подлежащие государственной экспертизе, представляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе.

Материалы представляются на русском языке.

Материалы, прилагаемые к заявке на предоставление государственной услуги, могут быть представлены заявителем в виде оригинала, копии, заверенной печатью (при наличии) и подписью заявителя.

27. Заявка на предоставление государственной услуги и прилагаемые к ней документы представляются заявителем непосредственно в помещении Министерства либо направляются на официальный адрес Министерства по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Запрет требовать от заявителя

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

пакет заявочных материалов не соответствует требованиям, предъявляемым к нему [пунктами 25](#P2164) - [27](#P2176) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

1) заявка на предоставление государственной услуги и прилагаемые к ней материалы поданы с нарушением требований [пунктов 25](#P2164) - [27](#P2176) Административного регламента;

2) заявитель представил о себе недостоверные сведения;

3) материалы не являются объектом государственной экспертизы запасов полезных ископаемых по участкам недр местного значения;

4) отсутствует плата за проведение государственной экспертизы запасов или размер платы не соответствует Положению о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года N 69;

5) непредставление заявителем дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, и запрошенной Министерством в соответствии с [пунктами 66](#P2362) - [68](#P2366) настоящего Административного регламента в течение срока, указанного в уведомлении о представлении дополнительных материалов.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

33. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

34. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется на платной основе за счет заявителя.

35. Плата за предоставление государственной услуги производится пользователями недр перед представлением материалов и поступает в доход бюджета Республики Алтай.

36. При определении размера платы за предоставление государственной услуги пользователи недр должны руководствоваться Положением о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года N 69.

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

37. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

38. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

39. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

40. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

41. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

42. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

43. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

44. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

45. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

46. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям).

47. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

48. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

50. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

51. В электронной форме государственная услуга не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

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

1) прием и регистрацию заявки;

2) рассмотрение заявки, проверку соответствия заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и направление представленных заявителем материалов в территориальную Комиссию по запасам Республики Алтай;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) проведение государственной экспертизы представленных заявителем материалов;

5) выдачу заключения.

[Блок-схема](#P2622) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в Министерство.

Заявка с прилагаемыми материалами представляется заявителем (его представителем) лично, либо путем направления по почте.

54. Заявка и материалы принимаются от заявителя в соответствии с прилагаемой описью, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день их получения и по резолюции министра природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - министра) передаются в отдел недропользования Министерства для проверки комплектности представленных материалов.

При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является регистрационная запись в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Рассмотрение заявки, подготовка и направление заявки

в территориальную Комиссию по запасам Республики Алтай

55. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки является поступление зарегистрированной заявки в отдел недропользования Министерства.

56. Ответственным исполнителем является уполномоченное должностное лицо отдела недропользования Министерства.

57. В течение 3 рабочих дней с момента получения зарегистрированной заявки ответственный исполнитель рассматривает поступившую заявку с прилагаемыми материалами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию пакета заявочных материалов в соответствии с [пунктами 25](#P2164) - [27](#P2176) Административного регламента (проверка на комплектность).

58. В случае, если по результатам рассмотрения поданная заявка признается не соответствующей установленным требованиям, то ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней направляет заявителю подписанное министром или его заместителем уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

59. В случае, если по результатам рассмотрения поданная заявка признается соответствующей установленным требованиям, то ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявку с прилагаемыми материалами в территориальную Комиссию по запасам Республики Алтай (далее - Комиссия).

Проведение государственной экспертизы представленных

заявителем материалов

60. Проведение государственной экспертизы представленных заявителем материалов осуществляется в соответствии с Положением о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 N 69, созданной Министерством Комиссией.

61. Состав Комиссии формируется из должностных лиц Министерства и утверждается приказом Министерства.

62. Организация работы Комиссии возлагается на отдел недропользования Министерства.

63. Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа документов и материалов (далее - материалы) по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезных ископаемых;

б) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов;

г) геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

д) подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых.

64. Результаты государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения излагаются в заключении, которое подписывается членами Комиссии.

При несогласии отдельных членов Комиссии с заключением, подготовленным Комиссией, они подписывают заключение с пометкой "особое мнение". Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

65. Заключение, в зависимости от целей геологического изучения для дальнейшего использования участка недр, должно содержать следующие основные выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

66. В случае, если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, то Заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

Заключение оформляется в 3 экземплярах и подписывается членами Комиссии.

67. Заключение, подписанное членами Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться представители заявителя, эксперты и представители заинтересованных организаций.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

68. Срок проведения экспертизы представленных заявителем материалов Комиссией составляет 30 календарных дней со дня принятия комплектных материалов к рассмотрению. Комиссия вправе при необходимости запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

69. При необходимости запрос в адрес заявителя дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, производится путем направления ответственным исполнителем уведомления за подписью Министра или заместителя Министра, в котором указываются документы и сведения, необходимые для проведения государственной экспертизы, а также сроки их представления.

70. При непредставлении заявителем запрошенной дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, в течение срока, указанного в уведомлении, ранее представленные на государственную экспертизу материалы возвращаются заявителю без проведения государственной экспертизы с уведомлением за подписью Министра или заместителя Министра.

Выдача заключения

71. Основанием для начала процедуры является передача Заключения, подписанного членами Комиссии, в отдел недропользования.

Ответственным исполнителем является уполномоченное должностное лицо отдела недропользования Министерства.

72. Состав административных действий:

1) направление Заключения на утверждение министру (исполняющему его обязанности);

2) внесение записи о регистрации Заключения в журнал результатов экспертизы запасов Республики Алтай;

3) выдача Заключения.

73. Заключение утверждается министром в течение 5 рабочих дней с даты подписания Заключения членами Комиссии.

74. Уполномоченное должностное лицо отдела недропользования Министерства, при осуществлении регистрации Заключения присваивает Заключению номер и проставляет указанный номер, а также дату утверждения Заключения министром (исполняющим его обязанности) на 3 экземплярах Заключения.

75. Один экземпляр Заключения Комиссии передается заявителю (или его представителю) лично под роспись в журнале результатов экспертизы запасов Республики Алтай.

Один экземпляр Заключения остается на хранении в отделе недропользования Министерства.

Один экземпляр Заключения передается в Горно-Алтайский филиал ФБУ "Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу".

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

76. Заключение Комиссии по запасам Республики Алтай является основанием для внесения соответствующих изменений в территориальный баланс запасов полезных ископаемых Республики Алтай.

77. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Заключения Комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

81. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

87. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

88. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

89. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

90. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

91. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

93. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

94. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

95. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

96. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

97. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

98. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

99. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

103. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

108. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

112. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

117. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

Министерства природных ресурсов,

экологии и туризма Республики Алтай

предоставления государственной услуги

по проведению государственной экспертизы

запасов полезных ископаемых, геологической,

экономической и экологической информации

о предоставляемых в пользование участках

недр местного значения

 ОБРАЗЕЦ

 ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ

 ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ,

 ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

 О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР

 МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

 Министру природных ресурсов, экологии и

 туризма Республики Алтай

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. руководителя пользователя недр,

 владеющего лицензией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на право пользования участком недр

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и сокращенное официальное

 наименование заявителя, юридический

 адрес и место его фактического

 нахождения, ИНН

 Заявка

 Прошу провести государственную экспертизу прилагаемых материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование материалов)

по месторождению(ям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (название и вид полезного ископаемого)

расположенному(ым)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (район, субъект Российской Федерации)

 Оплата государственной экспертизы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена (реквизиты платежного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Реквизиты положительного заключения экспертизы проектов геологического

изучения недр ФБУ "Росгеолэкспертиза" или его территориального отделения,

полученного в соответствии с Приказом Минприроды РФ от 12 апреля 2013 года

N 139 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Государственный регистрационный номер работ по геологическому изучению

недр в государственном реестре работ по геологическому изучению недр,

участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в

целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами,

присвоенный Роснедрами или его территориальным органом в соответствии с

Приказом Минприроды РФ от 3 апреля 2013 года N 121 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты государственного (муниципального) контракта на выполнение

работ (в случае выполнения работ по государственному (муниципальному)

контракту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень прилагаемых материалов и документов (в том числе в электронном

виде):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 (Подпись, печать - при наличии, дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

Министерства природных ресурсов,

экологии и туризма Республики Алтай

предоставления государственной услуги

по проведению государственной экспертизы

запасов полезных ископаемых, геологической,

экономической и экологической информации

о предоставляемых в пользование участках

недр местного значения

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ,

ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявки с прилагаемыми материалами, │

 │ подготовленными в соответствии с требованиями, │

 │ определяемыми Министерством природных ресурсов, │

 │ экологии и туризма Республики Алтай, на проведение │

 │ государственной экспертизы │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение комплектности представленных материалов, их │

│ соответствия нормативным требованиям │

└────────────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────┘

 V V

┌────────────────────┴──────────────────┐ ┌────────────┴──────────┐

│ Проведение государственной экспертизы │ │ Уведомление об отказе │

│ запасов полезных ископаемых, │ │ в предоставлении │

│ геологической, экономической и │ │государственной услуги │

│ экологической информации о │ │ с указанием причин │

│предоставляемых в пользование участках │ │ отказа │

│ недр местного значения и подготовка │ └───────────────────────┘

│ заключения Комиссии по запасам │

│ Республики Алтай │

└────────────────────┬──────────────────┘

 V

┌────────────────────┴──────────────────┐

│ Утверждение заключения комиссии по │

│ запасам Республики Алтай министром │

│природных ресурсов, экологии и туризма │

│ Республики Алтай │

└────────────────────┬──────────────────┘

 V

┌────────────────────┴──────────────────┐

│ Выдача заявителю заключения Комиссии │

│ по запасам Республики Алтай │

└───────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ

ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ ДОБЫЧЕ, ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ

НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Алтай (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения полномочий по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Алтай осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятое Министерством решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

2) принятое Министерством решение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, не должен превышать 30 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

23. Для предоставления государственной услуги заявителями предоставляется заявление о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее - заявление). Заявление, образец которого приведен в [приложении 2](#P3247) к настоящему Административному регламенту, должно содержать:

- наименование, организационно-правовую форму и место нахождения - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

- ИНН заявителя;

- регистрационный номер и вид пользования недрами лицензии на право пользования участком недр местного значения, по которой представляются на согласование нормативы потерь;

- наименование участка недр, по которому представляются на согласование нормативы потерь;

- предлагаемые для согласования нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче на текущий год.

Образец заявления приведен в [приложении 2](#P3247) к настоящему Административному регламенту.

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период;

2) копии (перечень) документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

3) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых по каждой выемочной единице;

4) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам;

5) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых.

25. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

26. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

27. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Документы для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Запрет требовать от заявителя

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

31. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, являются:

1) отсутствие лицензии на право пользования участком недр местного значения у заявителя;

2) представление документов, указанных в [пункте 24](#P2808) настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность содержащейся в них информации;

3) неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

34. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

35. Плата за предоставление государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Алтай не предусмотрена.

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

36. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

37. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

38. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

39. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

40. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

41. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

42. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

43. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

44. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям).

46. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

47. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

48. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

49. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

Рассмотрение заявки, полученной в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки, полученной лично от заявителя.

51. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

52. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

53. Предоставление государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, направление документов на Комиссию по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Алтай, созданной при Министерстве (далее - Комиссия);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов на Комиссии;

3) принятие Министерством решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или об отказе в их согласовании.

[Блок-схема](#P3168) предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 24](#P2808) настоящего Административного регламента.

55. Заявление и все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель направляет соответствующее заявление и прилагает документы в электронной форме с использованием Портала. Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные в электронном виде через Портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично или почтой от заявителя.

56. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются на рассмотрение в Комиссию.

57. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на Комиссии

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов и направление их на Комиссию.

60. Ответственной за выполнение административной процедуры является Комиссия. Порядок работы Комиссии, ее состав, полномочия устанавливаются приказом Министерства.

61. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является решение Комиссии о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или об отказе в их согласовании с указанием причин. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии и передается в отдел недропользования Министерства.

62. Критерии принятия решения Комиссией о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации:

- наличие и полнота представленных документов, а также достоверность содержащейся в них информации;

- наличие лицензии на право пользования участком недр местного значения у заявителя;

- обоснованность расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в проектной документации.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

Принятие Министерством решения о согласовании нормативов

потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче,

превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе

проектной документации, или об отказе в их согласовании

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола Комиссии в отдел недропользования Министерства.

65. Министерство принимает решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или об отказе в их согласовании в соответствии с решением Комиссии.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

67. Решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, оформляется приказом Министерства.

68. Приказ о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, должен содержать:

- полное официальное наименование пользователя недр, его идентификационный налоговый номер;

- номер и серию лицензии на пользование участком недр местного значения, по которой утверждаются потери при добыче, с указанием наименования участка недр, целевого назначения пользования недрами и срока ее окончания;

- согласованный норматив потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающий по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

- срок действия согласованного норматива потерь при добыче;

- обязательство по представлению сведений о согласованном нормативе потерь в федеральную налоговую службу.

Приказ о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, подписывается Министром (исполняющим его обязанности) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

69. Решение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, оформляется уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа. Уведомление подписывается Министром или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

70. Приказ о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомление об отказе в их согласовании вручается заявителю лично или отправляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении в Министерство документов, направленных с использованием Портала, копия приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомление об отказе в их согласовании высылается заявителю с использованием Портала.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является приказ о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомление об отказе в их согласовании.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

76. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

82. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

83. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

84. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

86. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

88. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

90. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

91. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

92. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

93. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

94. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

103. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

107. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

112. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

Министерства природных ресурсов,

экологии и туризма Республики Алтай

по предоставлению государственной услуги

по согласованию нормативов потерь

общераспространенных полезных ископаемых

при добыче, превышающих по величине

нормативы, утвержденные в составе

проектной документации, на территории

Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ

ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ ДОБЫЧЕ,

ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ

ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления для согласования нормативов потерь │

│ общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по │

│ величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────┴───────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └────────────┬───────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявочных материалов на Комиссии по согласованию │

│ нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых на │

│ территории Республики Алтай на соответствие установленным │

│ требованиям │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────┴───────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Решение Комиссии о │ │ Решение Комиссии об отказе в │

│согласовании нормативов потерь │ │согласовании нормативов потерь │

│ общераспространенных полезных │ │ общераспространенных полезных │

│ ископаемых при добыче │ │ ископаемых при добыче │

└───────────────┬───────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────┴───────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Подготовка должностным лицом │ │ Подготовка должностным лицом │

│ отдела недропользования │ │ отдела недропользования │

│ Министерства проекта Приказа │ │ Министерства уведомления об │

│ Министерства о согласовании │ │ отказе в согласовании │

│ нормативов потерь │ │ нормативов потерь │

│ общераспространенных полезных │ │ общераспространенных полезных │

│ ископаемых при добыче │ │ ископаемых при добыче │

└───────────────┬───────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────┴───────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Подписание и регистрация │ │ Подписание и регистрация │

│ Приказа Министерства о │ │ уведомления об отказе в │

│согласовании нормативов потерь │ │согласовании нормативов потерь │

│ общераспространенных полезных │ │ общераспространенных полезных │

│ ископаемых при добыче │ │ ископаемых при добыче │

└───────────────┬───────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────┴─────────────────────────────────────────┴──────────────┐

│ Направление должностным лицом отдела недропользования Министерства │

│ заявителю Приказа о согласовании либо уведомления об отказе в │

│ согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных │

│ ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, │

│ утвержденные в составе проектной документации │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

Министерства природных ресурсов,

экологии и туризма Республики Алтай

по предоставлению государственной услуги

по согласованию нормативов потерь

общераспространенных полезных ископаемых

при добыче, превышающих по величине

нормативы, утвержденные в составе

проектной документации, на территории

Республики Алтай

На фирменном бланке

 Министру природных ресурсов,

 экологии и туризма

 Республики Алтай

 Заявка

 на согласование нормативов потерь общераспространенных

 полезных ископаемых при добыче, превышающих

 по величине нормативы, утвержденные в составе

 проектной документации

 Полное официальное наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, основной государственный регистрационный номер записи,

 о государственной регистрации заявителя, ИНН заявителя, банковские

 реквизиты)

 Предлагаемые для согласования нормативы потерь общераспространенных

полезных ископаемых при добыче на текущий год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии,

 наименования участка недр, по которому представляются на согласование

 нормативы потерь)

 Перечень прилагаемых документов:

Ф.И.О., должность и подпись

уполномоченного лица заявителя Дата, печать - при наличии

Приложение N 5

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ

УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с внесением изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай, а также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении услуги между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство) и заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявители).

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай является:

выдача заявителю зарегистрированного изменения и дополнения в лицензию на право пользования участками недр местного значения;

выдача заявителю извещения об отказе о внесении изменений и дополнений в лицензию на право пользования участками недр местного значения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения не должен превышать 30 календарных дней без учета времени, указанного в [пункте 94](#P3672) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

23. Внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения осуществляется по взаимному согласию пользователя недр и Министерства в следующих случаях:

1) в случае значительного изменения объема потребления произведенной продукции по обстоятельствам, не зависящим от пользователя недр, и связанного с этим изменения срока ввода объектов в эксплуатацию;

2) при возникновении обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена;

3) в случае необходимости завершения поисков и оценки месторождения полезных ископаемых на срок в соответствии с проектом работ по геологическому изучению недр, прошедшим экспертизу в соответствии с Законом РФ "О недрах";

4) в случае необходимости завершения разработки месторождения полезных ископаемых на срок в соответствии с техническим проектом разработки месторождения, согласованным в соответствии с Законом Российской Федерации "О недрах";

5) в связи с необходимостью выполнения ликвидационных мероприятий на срок в соответствии с техническим проектом ликвидации горных выработок, согласованным в соответствии с Законом Российской Федерации "О недрах";

6) в случае необходимости изменения границ участка недр местного значения, предоставленного в пользование;

7) в случае исправления технической ошибки в лицензии на право пользования участком недр местного значения в соответствии с Законом Российской Федерации "О недрах";

8) в случае включения в лицензию на пользование участком недр местного значения в качестве ее неотъемлемой составной части горноотводного акта и графических приложений к нему;

в иных случаях, установленных законодательством.

24. Основаниями для предоставления государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения являются:

заявление пользователя недр с просьбой о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами;

обращение Министерства к пользователю недр с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр.

Внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр на основании обращения Министерства осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, для рассмотрения заявлений на внесение изменений и дополнений.

25. Заявление на внесение изменений и дополнений в лицензию должно содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

просьбу о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

краткую суть предложений по изменениям и дополнениям с указанием причин необходимости этих изменений и дополнений.

Образец заявления приведен в [приложении 2](#P3944) к настоящему Административному регламенту.

26. К заявлению на внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр (далее - заявление) должны прилагаться следующие материалы:

1) предлагаемые изменения и (или) дополнения в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения, сопровождающиеся копиями соответствующих документов, в том числе графическими материалами (на бумажном носителе и в электронном виде). Перечень предлагаемых изменений представляется в виде таблицы с указанием действующей редакции изменяемого пункта лицензии или приложения к ней и предлагаемой редакции данного пункта;

2) доверенность в случае, если заявление подписано не руководителем заявителя;

3) отчет заявителя о выполнении условий пользования недрами по лицензии, в которую вносятся изменения, за последний год.

27. При подаче заявления в случае, указанном в [подпункте 5 пункта 23](#P3409), предоставляется заверенная копия технического проекта ликвидации горных выработок, согласованного в соответствии с Законом "О недрах", предусматривающего срок, в течение которого должны быть завершены работы.

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

28. В случае необходимости продления срока пользования участком недр заявление на внесение изменений и дополнений по вопросу продления указанного срока должно быть подано в Министерство.

29. При подаче заявления в целях изменения границ участков недр, документы подаются в соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О недрах" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

30. Все документы скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

31. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

32. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

33. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. К заявлению заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до момента регистрации заявки на выдачу лицензии в Министерстве, - для юридического лица или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную (оформленную) не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки, - для индивидуального предпринимателя;

2) протокол Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения с решением о согласовании проектной документации, в случаях, предусмотренных [подпунктами 4](#P3408) и [5 пункта 23](#P3409);

3) положительное заключение экспертизы проектов геологического изучения недр, проводимой ФБУ "Росгеолэкспертиза" и его территориальными отделениями, в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 23](#P3407);

4) оригинал горноотводного акта, оформленного в установленном порядке, с графическими приложениями к нему, в случае, предусмотренном [подпунктом 8 пункта 23](#P3412).

Запрет требовать от заявителя

36. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

37. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

39. В предоставлении государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения может быть отказано, если:

1) отсутствуют основания предоставления государственной услуги, предусмотренные [пунктом 23](#P3404) настоящего Административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 25](#P3418) - [27](#P3430), [29](#P3433) настоящего Административного регламента;

3) заявитель не выразил согласие с вносимыми в лицензию на пользование участком недр изменениями и дополнениями в срок, предусмотренный [пунктом 94](#P3672) настоящего Административного регламента;

4) если до подачи заявления по участку недр, предоставленному в пользование, начата в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации "О недрах" процедура досрочного прекращения права пользования недрами;

5) если до подачи заявления истекли сроки выполнения этапов и видов работ, установленные условиями указанной лицензии, в отношении изменения которых подано данное заявление;

6) при отсутствии технической ошибки в случае, когда изменения вносятся в связи с обнаружением технических ошибок;

7) если исправление технической ошибки повлечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами;

8) в иных случаях, установленных законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

41. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

42. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

43. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

44. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал или сайт Министерства запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

45. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

46. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

47. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

48. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

49. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

50. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

51. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

52. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям);

испорченных по вине должностных лиц Министерства бланков лицензий на право пользования недрами.

53. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

54. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

55. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

56. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для внесения изменений и дополнений в лицензию, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

58. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

59. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

60. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, подготовка и направление материалов на Комиссию по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, досрочному прекращению права пользования недрами на территории Республики Алтай по участкам недр, отнесенным к компетенции Министерства (далее - Комиссия Министерства);

3) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);

4) рассмотрение заявочных материалов на Комиссии Министерства;

5) принятие Министерством решения о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр или об отказе во внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр.

[Блок-схема](#P3849) предоставления государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство. Заявление и прилагаемые материалы принимаются от Заявителя в соответствии с прилагаемой описью, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день их получения и по резолюции министра природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - министр) передаются в отдел недропользования Министерства для проверки комплектности представленных материалов.

63. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для внесения изменений и дополнений в лицензию, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель направляет соответствующее заявление и прилагает документы в электронной форме с использованием Портала. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, которая осуществляется в день подачи соответствующего заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

65. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в отдел недропользования Министерства.

66. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления, подготовка и направление заявления

на Комиссию Министерства

67. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми материалами с поручением министра в отдел недропользования Министерства.

68. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за внесение изменений и дополнений в лицензии.

69. Содержание процедурных действий:

1) рассмотрение заявления с прилагаемыми материалами;

2) принятие решения о соответствии или несоответствии представленных материалов;

3) направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления в случае несоответствия заявочных материалов установленным требованиям;

4) направление материалов на Комиссию Министерства в случае соответствия заявочных материалов установленным требованиям.

70. Критерии принятия решения о соответствии или несоответствии заявочных материалов определяются [пунктами 25](#P3418) - [29](#P3433) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявочных материалов - 3 рабочих дня.

71. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа подписывается Министром или его заместителем, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок направления уведомления - 3 рабочих дня.

Заявление с прилагаемыми материалами в этом случае заявителю не возвращается.

72. Результатом административного действия является направление материалов на Комиссию Министерства в случае соответствия заявочных материалов установленным требованиям или уведомление заявителю об отказе в приеме заявления в случае их несоответствия.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры - 14 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных (межуровневых)

запросов документов (сведений, содержащихся в них)

73. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявочных материалов требованиям [пунктов 25](#P3418) - [27](#P3430), [29](#P3433) настоящего Административного регламента и отсутствие документов, указанных в [пункте 35](#P3452) настоящего Административного регламента, в заявочных материалах.

74. Ответственным за формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них) является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за внесение изменений и дополнений в лицензии.

75. Документы, указанные в [пункте 35](#P3452) настоящего Административного Регламента, в случае если документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, и в том числе в электронной форме, в течение 2 рабочих дней запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

76. В государственных органах и подведомственных государственным органам организациях документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

77. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 35](#P3452) настоящего Административного Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

79. Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

80. Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

81. Результатом административной процедуры являются сведения из документов и документы, полученные на основании межведомственных и межуровневых запросов.

Экспертиза заявочных материалов на Комиссии Министерства

82. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией Министерства заявочных материалов для внесения изменений и дополнений в лицензию и сведений из документов и документов, полученных на основании межведомственных (межуровневых) запросов.

83. Ответственной за выполнение этой административной процедуры является Комиссия. Деятельность Комиссии Министерства, ее состав, полномочия утверждаются приказом Министерства. На заседание Комиссии могут быть приглашены заявители.

84. Критериями принятия решения о внесении изменений и дополнений или отказе во внесении изменений и дополнений в лицензии являются наличие оснований предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 24](#P3414) настоящего Административного регламента, соответствие документов требованиям законодательства, а также соответствие поданных заявок настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия составляет 3 рабочих дня. Максимальный срок экспертизы - 10 рабочих дней.

85. По результатам экспертизы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендовать Министерству внести изменения и дополнения в лицензию;

2) не рекомендовать Министерству внести изменения и дополнения в лицензию (с обоснованием причин).

86. Результатом административного действия является решение Комиссии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии. Подписанный протокол в этот же день направляется должностному лицу отдела недропользования Министерства, ответственному за внесение изменений и дополнений.

Принятие Министерством решения о внесении изменений

и дополнений в лицензию на пользование недрами, оформление

внесения изменений и дополнений в лицензию или принятие

Министерством решения об отказе во внесении изменений

и дополнений в лицензию на пользование недрами

87. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии.

88. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за внесение изменений и дополнений в лицензии.

89. Содержание действий:

1) подготовка приказа о внесении изменений и дополнений в лицензию и листа изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр;

2) направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений и дополнений в лицензию в случае отсутствия оснований предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 24](#P3414) настоящего Административного регламента, или несоответствия документов требованиям законодательства;

3) подписание министром приказа о внесении изменений и дополнений в лицензию и листа изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр;

4) направление подписанного министром листа изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр заявителю для получения его согласия с внесенными изменениями и дополнениями в лицензию.

Максимальный срок подготовки приказа о внесении изменений и дополнений в лицензию - 5 рабочих дней.

90. В приказе Министерства о внесении изменения и дополнения в лицензию указываются:

полное официальное наименование пользователя недр;

номер и серия лицензии на пользование участком недр местного значения с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;

основания для принятия решения о внесении изменения и дополнения в лицензию.

91. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Портала, уведомление об отказе, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Портала.

92. Уведомление об отказе во внесении изменений и дополнений в лицензию с указанием причин отказа подписывается министром или его заместителем, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок направления уведомления - 1 рабочий день.

93. Подписанный министром лист изменений и дополнений в лицензию направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении для выражения в письменном виде согласия заявителя с внесенными изменениями и дополнениями в лицензию.

94. Уполномоченное лицо заявителя в течение 30 календарных дней с даты получения листа изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами обязано выразить согласие с внесенными изменениями и дополнениями путем проставления в листе ниже подписи министра после слов "с изменениями и дополнениями в лицензию согласен" своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя (последнее - при наличии). Заявитель обязан представить непосредственно согласованный лист изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения или направить заказным письмом с уведомлением о вручении в Министерство.

95. В случае, если заявитель не согласен с направленными в его адрес изменениями и дополнениями в лицензию, то уполномоченное лицо заявителя в течение срока, установленного в [пункте 94](#P3672) настоящего административного регламента, обязано направить в орган, подписавший лист изменений и дополнений в лицензию, мотивированный отказ.

96. В случае, если в течение 30 календарных дней с момента получения заявителем листа изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр заявитель не согласовывает их или направил отказ в согласовании, то министром принимается решение об аннулировании приказа о внесении изменения и дополнения в лицензию.

97. Результатом административной процедуры является приказ, подписанный в двух оригинальных экземплярах и зарегистрированный согласно установленным правилам делопроизводства, и подписанный и согласованный с заявителем лист изменений и дополнений в лицензию.

98. Общий срок административного действия составляет 30 календарных дней.

Государственная регистрация и выдача дополнений и изменений

в лицензию на пользование недрами

99. Основанием для начала административной процедуры является приказ, подписанный в двух оригинальных экземплярах и зарегистрированный согласно установленным правилам делопроизводства, и подписанный министром и согласованный заявителем лист изменений и дополнений в лицензию.

100. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за внесение изменений и дополнений в лицензии.

101. Содержание действий:

1) проставление штампа государственной регистрации (далее - штамп);

2) внесение записи о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр в единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения.

102. Штамп проставляется в левом верхнем углу на первом листе изменений и дополнений в лицензию.

103. После совершения процедур, указанных в [пункте 102](#P3686) настоящего Административного регламента, запись о регистрации лицензии вносится в единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения.

104. В срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации изменений и дополнений в лицензию пользователю недр передается непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копия приказа Министерства и оригинал листа изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр. Копия приказа Министерства и лист изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр передается на хранение в Горно-Алтайский филиал Федерального бюджетного учреждения "Территориальный фонд информации по Сибирскому федеральному округу".

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

107. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

108. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

113. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

114. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

115. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

116. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

117. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

118. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

120. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

121. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

122. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

123. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

124. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

125. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

126. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

130. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

135. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

144. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

145. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

147. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии

и туризма Республики Алтай

государственной услуги по выдаче

без проведения аукционов лицензий

на пользование участками недр

местного значения на территории

Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

В ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления о внесении изменений и дополнений в лицензию на │

│ пользование участком недр местного значения │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления о внесении изменений и дополнений в лицензию на │

│ пользование участком недр местного значения │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявочных материалов должностным лицом отдела │

│ недропользования Министерства на соответствие установленным │

│ требованиям │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 v V

┌────────────────┴───────────────┐ ┌───────────────┴───────────────┐

│ Заявочные материалы │ │ При несоответствии заявочных │

│ соответствуют установленным │ │ материалов установленным │

│ требованиям │ │ требованиям заявителю │

└────────────────┬───────────────┘ │ направляется уведомление об │

 V │ отказе в приеме заявочных │

┌────────────────┴───────────────┐ │ материалов │

│ Направление материалов на │ └───────────────────────────────┘

│ экспертизу в Комиссию │

│ Министерства │

└────────────────┬───────────────┘

 V

┌────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление протокола заседания Комиссии │

└─────────┬─────────────────────────────────────────────────────┬────────┘

 V v

┌─────────┴──────────────────────┐ ┌──────────────────────┴────────┐

│Подготовка и подписание проекта │ │ Направление заявителю │

│приказа Министерства о внесении │ │ уведомления об отказе во │

│ изменений и дополнений в │ │внесении изменений и дополнений│

│ лицензию; подписание Министром │ │ в лицензию │

│ листа изменений и дополнений в │ └──────────────────────┬────────┘

│ лицензию │ │

└─────────┬──────────────────────┘ │

 V V

┌─────────┴─────────────────────────────────────────────────────┴────────┐

│ Направление заявителю на согласование листа изменений и дополнений в │

│ лицензию │

└─────────┬─────────────────────────────────────────────────────┬────────┘

 V V

┌─────────┴──────────────────────┐ ┌──────────────────────┴────────┐

│ Согласование заявителем │ │Отказ заявителю в согласовании │

│ изменений и дополнений к │ │ изменений и дополнений в │

│ лицензии │ │ лицензию │

└─────────┬──────────────────────┘ └──────────────────────┬────────┘

 V V

┌─────────┴──────────────────────┐ ┌──────────────────────┴────────┐

│ Государственная регистрация │ │Принятие Министерством решения │

│ должностным лицом отдела │ │ об отмене приказа о внесении │

│ недропользования Министерства │ │ изменений и дополнений в │

│ изменений и дополнений в │ │лицензию на пользование недрами│

│ лицензию │ └───────────────────────────────┘

└─────────┬──────────────────────┘

 V

┌─────────┴──────────────────────┐

│Выдача должностным лицом отдела │

│ недропользования Министерства │

│ приказа Министерства и │

│ зарегистрированных изменений и │

│ дополнений в лицензию │

└────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии

и туризма Республики Алтай

государственной услуги по выдаче

без проведения аукционов лицензий

на пользование участками недр

местного значения на территории

Республики Алтай

На фирменном бланке

 Министру природных ресурсов,

 экологии и туризма

 Республики Алтай

 Заявка

 на внесение изменений и дополнений в лицензию

 на право пользования участками недр

 Полное официальное наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, основной государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации заявителя, ИНН заявителя, банковские

 реквизиты)

 Просьба о внесении изменений и дополнений в лицензию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии,

 наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр)

 Краткая суть предложений по изменениям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием причин необходимости этих изменений)

 Перечень прилагаемых документов:

Ф.И.О., должность и подпись

уполномоченного лица заявителя

Приложение N 6

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

И ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с досрочным прекращением, приостановлением и ограничением права пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай, а также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении услуги между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство) и заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются:

Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Алтай является:

принятое Министерством решение о досрочном прекращении права пользования недрами и снятие с государственного учета лицензии;

принятое Министерством решение об ограничении права пользования недрами;

принятое Министерством решение о приостановлении права пользования недрами;

принятое Министерством решение о направлении в адрес владельца лицензии уведомления о нарушении им условий лицензии, законодательства о недрах и возможном досрочном прекращении права пользования недрами при неустранении в установленный срок указанных нарушений;

принятое Министерством решение о принятии к сведению информации об устранении нарушений и прекращение процедуры досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами конкретного участка;

принятое Министерством решение об отказе в досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения не должен превышать 60 календарных дней без учета срока, установленного в письменном уведомлении о допущенных пользователем недр нарушениях и времени, необходимого Министерству для проведения повторной проверки по истечении срока, установленного в уведомлении.

22. Срок предоставления государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

24. Государственная услуга по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр предоставляется Министерством в следующих случаях:

1) по инициативе владельца лицензии;

2) по инициативе недропользователя по его заявлению;

3) возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами;

4) нарушения пользователем недр существенных условий лицензии;

5) систематического нарушения пользователем недр установленных правил пользования недрами;

6) возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия и другие);

7) если пользователь недр в течение установленного в лицензии срока не приступил к пользованию недрами в предусмотренных объемах;

8) ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому недра были предоставлены в пользование;

9) непредставления пользователем недр отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации о недрах, непредставления или нарушения сроков представления геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 N 2395-1 "О недрах" (далее - Закон о недрах) в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации.

25. Основаниями для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр являются:

1) информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами, или чрезвычайной ситуации;

2) представления (предложения) должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения, с приложением копии акта соответствующей контрольной проверки и, в случае наличия, копий сделанных предписаний по устранению выявленных нарушений, а также других материалов, оформленных по результатам проверок;

3) представления иных уполномоченных контрольных и надзорных органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации;

4) данные, полученные при осуществлении полномочий Министерства, содержащие основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

5) письменное заявление владельца лицензии о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами по его инициативе;

6) документы, предоставленные в Министерство о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр был предоставлен в пользование.

26. Административные процедуры, связанные с оказанием государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 1](#P4108) и [2 пункта 24](#P4109) Административного регламента, могут проводиться без согласия пользователя недр (заявителя) в случае поступления в Министерство документа, предусмотренного [пунктом 25](#P4117) Регламента.

27. Заявление о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участком недр местного значения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в адрес Министерства.

Заявление о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения заполняется от руки или машинописным способом и заверяется: для юридических лиц - печатью заявителя; для физических лиц - подписью.

Заявление владельца лицензии о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения должно содержать:

наименование, организационно-правовую форму и место нахождения - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

банковские реквизиты заявителя;

уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием на причины отказа - в случае прекращения права пользования недрами;

обоснование причин приостановления или ограничения права пользования недрами - при приостановлении или ограничении права пользования недрами;

обязательство по безусловному выполнению мероприятий по консервации или ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель, согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами;

информацию о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях - в случае прекращения права пользования недрами;

срок прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами.

Заявление владельца лицензии о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения должно быть подписано лицом, полномочия которого действовать от имени заявителя подтверждены надлежащим образом.

Образец [заявления](#P4636) о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

28. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

29. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

30. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

31. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. По своему желанию пользователь недр дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования предоставления государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

34. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. В предоставлении государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения может быть отказано, если заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 27](#P4125) Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

37. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

38. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

39. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

40. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

41. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал или сайт Министерства запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

42. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

43. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

44. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

45. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

46. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

47. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

48. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям).

49. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

50. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за выдачу лицензии, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

52. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

Рассмотрение заявки, полученной в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки, полученной лично от заявителя.

54. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

55. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

56. Предоставление государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявлений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения или документов, являющихся в соответствии с [подпунктами 1](#P4118) - [4](#P4121), [6 пункта 25](#P4123) административного регламента основанием для начала осуществления административных процедур в рамках оказания государственной услуги (далее - документы);

2) рассмотрение полученных документов, подготовку и направление материалов на Комиссию по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, досрочному прекращению права пользования недрами на территории Республики Алтай по участкам недр, отнесенным к компетенции Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Комиссия Министерства);

3) рассмотрение материалов на Комиссии Министерства и принятие рекомендательного решения;

4) принятие Министерством решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

5) реализацию решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

[Блок-схема](#P4557) предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, являющихся в соответствии с [подпунктами 1](#P4118) - [4](#P4121), [6 пункта 25](#P4123) Административного регламента основанием для начала осуществления административных процедур в рамках оказания государственной услуги (далее - документы), в Министерство.

58. Заявление о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения или документов подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

59. Регистрация заявления о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения или документов, являющихся в соответствии с [подпунктами 1](#P4118) - [4](#P4121) и [6 пункта 25](#P4123) Административного регламента основанием для начала осуществления административных процедур в рамках оказания государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство.

60. В течение 1 рабочего дня после регистрации документы направляются на рассмотрение в отдел недропользования Министерства.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Рассмотрение полученных документов, подготовка и направление

материалов на Комиссию Министерства

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за досрочное прекращение, приостановку или ограничение права пользования недрами (далее - уполномоченный специалист Министерства).

64. Состав административной процедуры:

1) рассмотрение документов;

2) подготовка проекта приказа о досрочном прекращении права пользования недрами в случае, если началом осуществления административных процедур являются основания, предусмотренные в [подпунктах 1](#P4118), [5](#P4122), [6 пункта 25](#P4123) Административного регламента;

3) подготовка комплекта материалов по конкретному участку недр и представление его на Комиссию Министерства при наличии оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

4) подготовка и направление мотивированного отказа в досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в случае отсутствия оснований для принятия такого решения.

65. Результатом административного действия является проект приказа о досрочном прекращении права пользования недрами или направление материалов на Комиссию Министерства или мотивированный отказ в досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

66. В случае, если началом осуществления административных процедур в рамках оказания государственной услуги по досрочному прекращению права пользования недрами являются основания, предусмотренные в [подпунктах 1](#P4118), [5](#P4122), [6 пункта 25](#P4123) Административного регламента, то уполномоченный специалист Министерства сверяет полученные документы с данными единого государственного реестра лицензий на право пользования участками недр местного значения и лицензией на право пользования участком недр, выданной Министерством, и готовит проект приказа о досрочном прекращении права пользования недрами.

67. Максимальный срок подготовки проекта приказа о досрочном прекращении права пользования недрами - 10 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов.

68. При наличии оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах", уполномоченный специалист Министерства направляет на Комиссию Министерства комплект материалов в отношении конкретного участка недр и конкретного недропользователя, включающий поступившие документы, копию лицензии, акты контрольных проверок, проведенных в рамках регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр за последние 3 года, с приложением сделанных предписаний по устранению выявленных нарушений и материалов, подтверждающих их устранение, а также отчет по выполнению условий недропользования за последний год, представляемый недропользователем в Министерство в установленном порядке.

69. Максимальный срок подготовки комплекта материалов и представления их на Комиссию Министерства - 3 рабочих дня с момента регистрации поступивших документов.

70. В случае если по результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 24](#P4107) Регламента, будет признано, что основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами отсутствуют, то уполномоченный специалист Министерства направляет в орган, направивший представление (предложение) о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, мотивированный отказ, подписанный Министром или его заместителем, о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами. Отказ регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется в орган, направивший представление (предложение) о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, письмом.

71. Максимальный срок направления отказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами - 10 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов.

Рассмотрение материалов на Комиссии Министерства и принятие

рекомендательного решения

72. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией Министерства комплекта материалов в отношении конкретного участка недр и конкретного недропользователя для досрочного прекращения, приостановления и ограничения права пользования недрами.

73. Содержание процедурных действий:

1) рассмотрение представленного комплекта материалов на Комиссии Министерства;

2) направление уведомления пользователю недр о допущенных нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами;

3) контроль за устранением выявленных нарушений;

4) повторное рассмотрение материалов по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами на Комиссии Министерства.

74. Результатом административного действия по рассмотрению представленного комплекта материалов на Комиссии Министерства является одно из рекомендательных решений в отношении конкретного участка недр:

- о направлении в адрес пользователя недр уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами (далее - уведомление о нарушениях);

- о прекращении (без процедуры) права пользования недрами;

- о приостановлении права пользования недрами;

- об ограничении права пользования недрами;

- о нецелесообразности проведения указанных административных процедур (о принятии к сведению).

75. При досрочном прекращении права пользования недрами пользователем недр прекращаются все виды деятельности (за исключением работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с пользованием этим участком недр) на участке недр и получение соответствующей продукции. В сроки, определенные Министерством, начинаются работы по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с пользованием этим участком недр. Лицензия на пользование недрами при досрочном прекращении права пользования недрами подлежит снятию с государственного учета и передаче на хранение в территориальный фонд геологической информации.

76. При приостановлении права пользования недрами временно прекращается основной вид деятельности и связанные с ним вспомогательные работы, за исключением деятельности по обеспечению сохранности горных выработок и буровых скважин, поддержанию строений, сооружений и оборудования в безопасном для жизни и здоровья людей, окружающей природной среды и недр состоянии. Лицензия на пользование участком недр при приостановлении права пользования недрами с государственного учета не снимается.

77. При ограничении права пользования недрами временно или постоянно запрещается осуществление тех или иных видов деятельности, связанных с пользованием недрами, если они привели или могут привести к возникновению непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, негативному влиянию на охрану недр и окружающую природную среду до устранения причин, вызвавших это ограничение. Лицензия на пользование участком недр при ограничении права пользования недрами сохраняет свою силу в части незапрещенных видов деятельности.

78. Ответственной за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленного комплекта материалов является Комиссия Министерства. Порядок работы Комиссии Министерства, ее состав, полномочия устанавливаются приказом Министерства.

79. Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом заседания Комиссии Министерства, который подписывается председателем Комиссии Министерства, секретарем и членами Комиссии. Подписанный протокол в этот же день направляется уполномоченному специалисту Министерства.

80. Максимальный срок рассмотрения представленного комплекта материалов составляет 10 рабочих дней.

81. Ответственным за направление уведомления о нарушениях является уполномоченный специалист Министерства.

82. Уведомление о нарушениях подписывается Министром или его заместителем, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

83. Письменное уведомление о нарушениях должно содержать:

указание на нарушения условий пользования недрами;

требования к информации об устранении нарушений, которая должна быть представлена пользователем недр, с указанием на срок исполнения;

предупреждение о том, что в случае, если указанные нарушения не будут устранены в указанный в уведомлении срок, то право пользования недрами может быть досрочно прекращено.

Срок, устанавливаемый в уведомлении на устранение нарушений, не может быть менее 3 месяцев и превышать 12 месяцев, исчисляемых с даты получения пользователем недр уведомления.

Не допускается продление срока, установленного в уведомлении на устранение нарушений, или выдача повторного уведомления на устранение нарушений с установлением новых сроков устранения нарушений.

84. Контроль за устранением выявленных нарушений возлагается на уполномоченного специалиста Министерства. Контроль осуществляется в форме документарной проверки устранения (неустранения) пользователем недр нарушений, указанных в письменном уведомлении о нарушениях, на основе материалов, представленных недропользователем в сроки, указанные в уведомлении о нарушениях.

Максимальный срок направления уведомления - 3 рабочих дня.

85. По результатам контрольных мероприятий за устранением пользователем недр нарушений, указанных в письменном уведомлении о нарушениях, комплект документов в отношении конкретного участка недр направляется на повторное рассмотрение на Комиссию Министерства.

86. Результатом административного действия по повторному рассмотрению материалов по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами Комиссией Министерства является принятие рекомендательного решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр либо о нецелесообразности проведения указанных административных процедур (о принятии к сведению).

87. Ответственным за выполнение административной процедуры по повторному рассмотрению материалов по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами является Комиссия Министерства. Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом заседания Комиссии Министерства, который подписывается председателем Комиссии Министерства и секретарем. Подписанный протокол в этот же день направляется уполномоченному специалисту Министерства.

88. Максимальный срок повторного рассмотрения материалов по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами составляет 10 рабочих дней.

Принятие Министерством решения о досрочном прекращении,

приостановлении или ограничении права пользования участками

недр местного значения

89. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии Министерства, в котором дана рекомендация о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами. Решение Министерства о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения оформляется приказом.

90. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Министерства.

91. Содержание действий:

1) подготовка приказа о досрочном прекращении (или о приостановлении, или об ограничении) права пользования недрами местного значения;

2) подписание Министром приказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами местного значения.

Максимальный срок подготовки приказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами местного значения - 5 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии Министерства.

92. В приказе Министерства о досрочном прекращении права пользования недрами указываются:

1) основания для принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

2) сведения о заявлении владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами;

3) указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий по ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

4) дата прекращения права пользования недрами;

5) данные об исключении сведений о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц либо данные об исключении сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае досрочного прекращения права пользования недрами в связи с ликвидацией предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности);

6) указание на необходимость исключения лицензии из единого государственного реестра лицензий на право пользования участками недр местного значения и сдачи недропользователем в Министерство первого экземпляра лицензии на право пользования участком недр;

7) требование о сдаче оригинала лицензии в Министерство (если на момент подготовки приказа владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

93. В приказе Министерства о приостановлении или ограничении права пользования недрами указываются:

1) основание приостановления либо ограничения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

2) виды работ, проведение которых запрещается, с указанием причин этого запрета (при ограничении права пользования недрами);

3) дата вступления в силу решения о приостановлении либо ограничении права пользования недрами;

4) условия, при наступлении которых решение о приостановлении либо ограничении права пользования недрами может быть отменено.

94. В приказе о досрочном прекращении права пользования недрами в случае, если пользователь недр в указанный в письменном уведомлении срок не устранил нарушения условий пользования недрами, указывается:

1) основание досрочного прекращения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

2) условия досрочного прекращения права пользования участком недр;

3) указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий в связи с досрочным прекращением права пользования участком недр, в том числе по консервации или ликвидации горных выработок и объектов инфраструктуры, а также по рекультивации нарушенных земель;

4) дата вступления в силу решения о досрочном прекращении права пользования недрами;

5) указание на необходимость исключения лицензии из единого государственного реестра лицензий на право пользования участками недр местного значения и сдачи недропользователем в Министерство первого экземпляра лицензии на право пользования участком недр;

6) требование о сдаче оригинала лицензии в Министерство (если на момент подготовки приказа владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

95. Результатом административной процедуры является приказ о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, подписанный Министром (исполняющим обязанности), в двух оригинальных экземплярах. После подписания приказ в этот же день подлежит регистрации с присвоением номера в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации вводится в электронную систему учета документов. Максимальный срок подписания и регистрации приказа - 3 рабочих дня.

96. Максимальный срок административного действия составляет 8 рабочих дней с момента принятия Комиссией Министерства рекомендательного решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

Реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении

или ограничении права пользования недрами

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

98. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является уполномоченный специалист Министерства.

99. Содержание действий:

1) рассылка приказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами и публикация информации о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

2) направление приказа недропользователю;

3) внесение записи о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в единый государственный реестр лицензий на право пользования участком недр местного значения.

100. Копия приказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в течение одного месяца со дня принятия Министерством решения направляется в Горно-Алтайский филиал федерального бюджетного учреждения "Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу".

101. Информация о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами публикуется в течение 3 рабочих дней на сайте Министерства.

102. Приказ Министерства о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами передается непосредственно пользователю недр под роспись либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

103. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия Министерством решения без учета времени на рассылку приказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования и водных отношений Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

107. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

114. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

115. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

116. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

117. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

121. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

122. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

123. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

124. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

125. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

129. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

134. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

138. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

143. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

146. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по принятию

решений о досрочном прекращении,

приостановлении и ограничении права

пользования участками недр местного

значения на территории

Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ДОСРОЧНОМ

ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ И ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ

УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация документов, являющихся основанием для начала процедуры │

│ по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права │

│ пользования участками недр местного значения │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение полученных документов должностным лицом отдела │

│ недропользования Министерства, подготовка и направление комплекта │

│ материалов на Комиссию Министерства в предусмотренных настоящим │

│ Регламентом случаях │

└─┬──────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────┘

 │ V V

 │ ┌───────────────┴──────────────┐ ┌──────────────┴─────────────┐

 │ │ Рассмотрение комплекта │ │Принятие решения об отказе в│

 │ │ материалов на Комиссии │ │принятии решения о досрочном│

 │ │ Министерства и принятие │ │прекращении, приостановлении│

 │ │ рекомендательного решения о │ │ или ограничении права │

 │ │ досрочном прекращении, │ │пользования недрами в случае│

 │ │ приостановлении или │ │ отсутствия оснований для │

 │ │ограничении права пользования │ │ принятия такого решения │

 │ │ недрами │ └────────────────────────────┘

 │ └─┬─────────────┬──────────────┘

 │ │ V

 │ │ ┌──────────┴───────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Выдача пользователям недр уведомлений о выявленных │

 │ │ │ нарушениях пользования недрами и возможном досрочном │

 │ │ │ прекращении права пользования недрами в предусмотренных │

 │ │ │ настоящим Административным регламентом случаях │

 │ │ └──────────┬───────────────────────────────────────────────────┘

 V V V

┌─┴────┴─────────────┴──────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Повторное рассмотрение комплекта │ │ Принятие к сведению │

│ материалов на Комиссии │ │ информации об устранении │

│ Министерства после устранения ├─────>─┤ нарушений и прекращение │

│ (неустранения) пользователем недр │ │ процедуры досрочного │

│ выявленных нарушений и принятие │ │ прекращения права │

│ рекомендательного решения │ │ пользования недрами │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие Министерством решения о досрочном прекращении, │

│ приостановлении или ограничении права пользования недрами │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или │

│ ограничении права пользования недрами │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по принятию

решений о досрочном прекращении,

приостановлении и ограничении права

пользования участками недр местного

значения на территории

Республики Алтай

На фирменном бланке

 Министру природных ресурсов,

 экологии и туризма

 Республики Алтай

 Заявление

 о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении

 права пользования участком недр местного значения

Полное официальное наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, основной государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации заявителя, ИНН заявителя, банковские реквизиты)

 Просьба о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права

пользования участком недр местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии,

 наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр)

 Перечень прилагаемых документов:

 уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием на

причины отказа - в случае прекращения права пользования недрами;

 обоснование причин приостановления или ограничения права пользования

недрами - при приостановлении или ограничении права пользования недрами;

 обязательство по безусловному выполнению мероприятий по консервации или

ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации

земель, согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования

недрами;

 информация о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и

ликвидационных мероприятиях - в случае прекращения права пользования

недрами;

 срок прекращения, приостановления или ограничения права пользования

недрами.

Ф.И.О., должность и подпись

уполномоченного лица заявителя Дата, печать

Приложение N 7

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с переоформлением лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай, а также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении услуги между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство) и заявителями.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения предоставляется субъектам предпринимательской деятельности при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#P4799) Регламента.

Заявитель вправе осуществлять свои права как лично, так и через своих представителей. Заявителями могут также являться лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделенных их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Алтай осуществляются Министерством.

18. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения является:

принятое Министерством решение о переоформлении лицензии на пользование участком недр и переоформленная лицензия на пользование участком недр местного значения;

принятое Министерством решение об отказе в переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления на переоформление в Министерство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

23. Государственная услуга по переоформлению лицензий на пользование участками недр предоставляется Министерством в следующих случаях:

1) реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы;

2) реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) прекращения деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ;

4) реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр;

5) юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на право пользования недрами, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

6) передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на право пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий;

7) приобретения субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)", имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах;

8) изменения наименования юридического лица - пользователя недр;

9) заключения концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении".

24. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Министерство заявление на переоформление лицензии на пользование участком недр и подписанное уполномоченным лицом заявителя, а также заверенное печатью (в случае, если заявитель является юридическим лицом) (далее - заявление).

25. Заявление на переоформление лицензии должно содержать:

полное официальное наименование заявителя;

юридический адрес заявителя;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

индивидуальный номер налогоплательщика заявителя;

просьбу о переоформлении лицензии на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации переоформляемой лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации "О недрах";

согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

Образец заявления на переоформление лицензии приведен в [приложении 2](#P5351) к настоящему Административному регламенту.

26. К заявлению на переоформление лицензии должны прилагаться следующие материалы:

1) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

2) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица);

3) доверенность в случае, если заявление на переоформление лицензии подписано не руководителем заявителя;

4) решение уполномоченных органов управления заявителя и владельца лицензии об одобрении перехода права пользования участком недр и переоформления лицензии на пользование недрами с указанием основания перехода, предусмотренного ст. 17.1 Закона Российской Федерации "О недрах" (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

27. При переоформлении лицензии по основанию, предусмотренному [подпунктом 6 пункта 23](#P4805) настоящего Регламента, в связи с передачей права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, дополнительно предоставляются документы, предусмотренные [пунктами 3](#P4822) - [4 пункта 26](#P4823) настоящего Регламента, в отношении указанного основного общества.

28. При изменении наименования юридического лица - пользователя недр к заявлению на переоформление лицензии прилагаются документы, указанные в [подпунктах 1](#P4820) и [3 пункта 26](#P4822) Регламента.

29. В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в [пункте 26](#P4819) настоящего Регламента, представить следующие документы и сведения:

1) по [подпункту 1 пункта 23](#P4800) Регламента:

передаточный акт, в котором должен быть отражен переход к заявителю прав на имущество, связанное с пользованием соответствующим участком недр, а также прав и обязанностей по договорам на выполнение работ и оказание услуг, связанных с пользованием данным участком;

2) по [подпунктам 2](#P4801) и [3 пункта 23](#P4802) Регламента:

передаточный акт, в котором должен быть отражен переход к заявителю прав на имущество, связанное с пользованием соответствующим участком недр, а также прав и обязанностей по договорам на выполнение работ и оказание услуг, связанных с пользованием данным участком;

данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

3) по [подпункту 4 пункта 23](#P4803) Регламента:

разделительный баланс, в котором должен быть отражен переход к заявителю прав на имущество, связанное с пользованием соответствующим участком недр, а также прав и обязанностей по договорам на выполнение работ и оказание услуг, связанных с пользованием данным участком;

данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

4) по [подпункту 5 пункта 23](#P4804) Регламента:

документы, подтверждающие, что заявитель создан для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, в том числе о наличии в учредительных документах заявителя соответствующей записи;

документы, подтверждающие, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

5) по [подпункту 6 пункта 23](#P4805) Регламента:

в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

решение уполномоченного органа управления владельца лицензии о передаче права пользования недрами заявителю с указанием основания перехода права пользования недрами, предусмотренного ст. 17.1 Закона Российской Федерации "О недрах";

данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

данные о соответствии заявителя условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, по итогам которого была получена переоформляемая лицензия на пользование недрами, - в случае переоформления лицензии на пользование недрами, полученной по итогам конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр;

данные о соответствии заявителя условиям лицензии на пользование данным участком недр;

документы, подтверждающие, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

6) по [подпункту 7 пункта 23](#P4806) Регламента:

данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством о недрах Российской Федерации;

документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства;

документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с пользованием соответствующим участком недр;

данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

7) по [подпункту 9 пункта 23](#P4808) Регламента:

концессионное соглашение, договор аренды и иные договоры в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении".

30. Документы, подтверждающие передачу заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, должны включать в себя:

справку о наличии (отсутствии) на территории лицензионного участка недвижимого имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр (зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства);

доказательства передачи заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка (договоры, акты приема-передачи), - в отношении недвижимого имущества и технических средств, необходимых для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр. При этом указанное имущество должно быть передано в собственность заявителю или предоставлено ему на ином праве, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, на срок, не менее срока пользования недрами, установленного в лицензии на пользование недрами;

доказательства передачи заявителю геологической информации и проектной документации, необходимых для проведения работ на участке недр (договоры, акты приема-передачи).

31. Документы, подтверждающие приобретение заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с пользованием соответствующим участком недр, должны включать в себя:

справку о составе имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, с описанием возможности использования данного имущества для пользования соответствующим участком недр;

доказательства приобретения заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии (извещения о проведении торгов, протоколы подведения итогов торгов, договоры, акты приема-передачи);

доказательства приобретения заявителем геологической информации и проектной документации, необходимых для проведения работ на участке недр (договоры, акты приема-передачи).

32. Документы, прилагаемые к заявлению на переоформление лицензии на пользование участком недр местного значения в соответствии с требованиями [пунктов 24](#P4809) - [31](#P4858) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в виде оригинала, либо копии, заверенной печатью и подписью заявителя, или могут быть направлены в электронной форме.

При заверении заявителем копий документов все листы копии заверяемого документа прошиваются и пронумеровываются. Копия документа скрепляется печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяется подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

33. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

34. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Для предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на пользование участком недр необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления на переоформление лицензии в Министерстве, - в отношении заявителя, владельца лицензии, основного общества по отношению к заявителю и владельцу лицензии, если переоформление лицензии осуществляется по его указанию;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе - в отношении заявителя, владельца лицензии, основного общества по отношению к заявителю и владельцу лицензии, если переоформление лицензии осуществляется по его указанию;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3) копии актов проверок, проведенных Министерством в рамках регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения за последние три года, предшествующие подаче заявления на переоформление, а также выданные им предписания (уведомления) - если подобные проверки проводились;

4) справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности пользователя недр по уплате налогов и платежей при пользовании недрами;

5) документ об уплате государственной пошлины.

38. Документы, перечисленные в [пункте 37](#P4881) Административного регламента, запрашиваются отделом недропользования Министерства в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

39. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в [пункте 37](#P4881) Административного регламента, в Министерство по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

41. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Отказ в переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения следует в случаях, если:

1) такое переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) заявление на переоформление лицензии и прилагаемые к нему материалы поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

3) заявитель представил о себе неверные сведения;

4) заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

5) если до наступления событий, указанных в [подпунктах 1](#P4800) - [7 пункта 23](#P4806) настоящего Регламента, по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации "О недрах" процедура досрочного прекращения права пользования недрами;

6) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу лицензий на пользование недрами.

44. При отказе в переоформлении лицензии материалы, прилагаемые к заявлению на переоформление, возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня при поступлении в Министерство соответствующего заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

45. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

46. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

47. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

48. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

49. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал или сайт Министерства запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

50. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

51. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

52. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

53. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

54. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

55. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

56. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям).

57. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

58. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за выдачу лицензии, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

59. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для переоформления лицензии, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

62. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

63. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и передача в отдел недропользования Министерства;

2) рассмотрение заявления, подготовка и направление материалов на Комиссию по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, досрочному прекращению права пользования недрами на территории Республики Алтай по участкам недр, отнесенным к компетенции Министерства (далее - Комиссия Министерства);

3) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);

4) рассмотрение заявления на переоформление лицензии на Комиссии Министерства;

5) принятие Министерством решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения или об отказе в переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения;

6) оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на пользование участком недр местного значения.

[Блок-схема](#P5282) предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов, указанных в [пунктах 25](#P4810) - [32](#P4862) настоящего Административного регламента, а также в [пункте 37](#P4881) настоящего Административного регламента в случае, если заявочные материалы подаются до вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для переоформления лицензии, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель направляет соответствующее заявление и прилагает документы в электронной форме с использованием Портала. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на переоформление лицензии, которая осуществляется в день подачи соответствующего заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

68. После регистрации заявление на переоформление лицензии направляется на рассмотрение в отдел недропользования Министерства. Начальник отдела недропользования Министерства, принявший обращение к исполнению, назначает должностное лицо отдела недропользования, ответственное за выдачу лицензии (далее - уполномоченный специалист Министерства).

69. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Максимальный срок исполнения - 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявки

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми материалами в отдел недропользования Министерства.

71. Должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за переоформление лицензий, осуществляет:

1) проверку поступившего заявления и прилагаемых к нему материалов на предмет соответствия требованиям, указанным в [пунктах 23](#P4799) - [37](#P4881) Регламента;

2) принятие решения о соответствии или несоответствии заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, указанным в [пунктах 23](#P4799) - [37](#P4881) Регламента;

3) направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявочных материалов в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему материалов установленным требованиям;

4) составление справки о заявителе в случае установления соответствия заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям [пунктов 23](#P4799) - [37](#P4881) Регламента;

5) направление заявления и прилагаемых к нему материалов на Комиссию Министерства в случае установления соответствия заявления и материалов требованиям [пунктов 23](#P4799) - [37](#P4881) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему материалов - 3 рабочих дня.

72. Уведомление об отказе в приеме заявочных материалов с указанием причин отказа подписывается Министром или его заместителем, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично. Заявление и прилагаемые к нему материалы в этом случае заявителю не возвращаются.

Максимальный срок направления уведомления - 1 рабочий день.

73. Справка о заявителе должна содержать:

а) отсутствие или наличие в отношении владельца лицензии на момент подачи заявления о переоформлении лицензии процедуры досрочного прекращения права пользования недрами;

б) основания выдачи первоначальной и последующих (если выдавались) лицензий на пользование недрами.

Максимальный срок выполнения административного действия по составлению справки о заявителе - 1 рабочий день.

74. Результатом административного действия является направление справки, заявления и прилагаемых к нему материалов на Комиссию Министерства.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры - 5 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных (межуровневых)

запросов документов (сведений, содержащихся в них)

75. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям [пунктов 23](#P4799) - [37](#P4881) Административного регламента и отсутствие документов, указанных в [пунктах 37](#P4881) - [39](#P4891), в материалах, прилагаемых к заявлению на переоформление.

76. Ответственным за формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них) является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за переоформление лицензий.

77. Документы, указанные в [пункте 37](#P4881) Регламента, в случае, если документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме, в течение 2 рабочих дней запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

78. В государственных органах и подведомственных государственным органам организациях документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

79. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 37](#P4881) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

81. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Экспертиза заявления на переоформление лицензии на Комиссии

Министерства

82. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией Министерства справки, заявления и материалов для переоформления лицензии.

83. Ответственной за выполнение административной процедуры является Комиссия Министерства. Деятельность Комиссии Министерства, ее состав, полномочия утверждаются приказом Министерства.

84. Критериями принятия решения о переоформлении или отказе в переоформлении лицензии являются установление факта соответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства в сфере недропользования, проверка финансовой, технической и кадровой компетентности заявителя, а также соответствие поданных заявлений требованиям настоящего Регламента.

Продолжительность выполнения действия составляет 30 минут.

Максимальный срок экспертизы - 5 рабочих дней.

85. По результатам экспертизы принимается одно из решений:

1) рекомендовать Министерству принять решение о переоформлении лицензии;

2) рекомендовать Министерству принять решение об отказе в переоформлении лицензии (с обоснованием причин).

86. Результатом административного действия является решение Комиссии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии. Подписанный протокол в этот же день направляется должностному лицу отдела недропользования Министерства, ответственному за переоформление лицензии.

Принятие Министерством решения о переоформлении лицензии

на пользование участком недр местного значения или об отказе

в переоформлении лицензии на пользование участком недр

местного значения

87. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии Министерства.

88. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за переоформление лицензии.

89. В проекте приказа о переоформлении лицензии на пользование участком недр указываются:

полное официальное наименование прежнего пользователя недр;

полное официальное наименование нового пользователя недр;

номер и серия переоформляемой лицензии на пользование участком недр местного значения с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;

основание переоформления лицензии на пользование участком недр местного значения;

поручение отделу недропользования Министерства об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения;

требование о сдаче оригинала переоформляемой лицензии в Министерство (если на момент подготовки приказа владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

Максимальный срок подготовки приказа о переоформлении лицензии - 5 рабочих дней.

90. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа подписывается Министром или его заместителем, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается лично заявителю или его представителю.

Максимальный срок направления уведомления - 1 рабочий день.

91. Результатом административной процедуры является приказ о переоформлении лицензии, подписанный в двух оригинальных экземплярах. После подписания приказ в этот же день подлежит регистрации с присвоением номера в порядке, установленном правилами делопроизводства.

92. Общий срок административного действия составляет 5 рабочих дней.

Оформление, государственная регистрация и выдача

переоформленной лицензии на пользование участком недр

местного значения

93. Основанием для начала процедуры переоформления лицензии на пользование недрами является решение Министра (исполняющего его обязанности) о переоформлении лицензии, оформляемое приказом.

94. Ответственным за административную процедуру по оформлению и выдаче лицензии является должностное лицо отдела недропользования Министерства, ответственное за переоформление лицензии.

Ответственным за административную процедуру по государственной регистрации лицензии является должностное лицо, назначенное в отделе недропользования Министерства ответственным за регистрацию лицензий.

95. Состав административных действий:

1) заполнение бланка лицензии;

2) подготовка текстовых и графических приложений к лицензии;

3) подписание лицензии Министром (исполняющим его обязанности), присвоение лицензии уникального регистрационного номера;

4) проставление штампа и подписи государственного регистратора;

5) внесение записи о регистрации лицензии в единый государственный реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения;

6) выдача лицензии на право пользования участками недр местного значения.

96. При переоформлении лицензии на право пользования участками недр местного значения положения, содержащиеся в ранее выданной лицензии, указываются в переоформленной лицензии без изменений, за исключением данных о субъекте предпринимательской деятельности, которому предоставлено право пользования участком недр.

97. Должностное лицо, назначенное в отделе недропользования Министерства ответственным за регистрацию лицензий, при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на трех оригиналах бланка лицензии. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии.

98. Один экземпляр лицензии (оригинал) передается пользователю недр непосредственно под роспись о получении. Остальные экземпляры (копии) лицензии - передаются на хранение в отдел недропользования Министерства (оригинал) и в Горно-Алтайский филиал ФБУ "Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу" (оригинал).

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

99. Результатом административной процедуры является внесение в государственный реестр выданных лицензий на право пользования участками недр местного значения записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, внесение в единый государственный реестр выданных лицензий на право пользования участками недр местного значения записи о прекращении действия лицензии, зарегистрированной ранее, а также выдача недропользователю переоформленной лицензии на право пользования участком недр местного значения.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

102. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

103. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

107. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

108. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

109. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

110. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

111. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

112. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

113. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

115. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

117. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

118. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

119. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

120. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

121. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

125. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

129. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

130. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

139. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

142. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай государственной услуги

по переоформлению лицензий на пользование

участками недр местного значения

на территории Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ

НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления на переоформление лицензии на пользование │

│ участком недр местного значения в Министерство │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления на переоформление лицензии │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявочных материалов должностным лицом отдела │

│ недропользования Министерства на соответствие установленным │

│ требованиям │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────┴────────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│Заявочные материалы соответствуют│ │ Если заявочные материалы не │

│ установленным требованиям │ │ соответствуют установленным │

└────────────────┬────────────────┘ │требованиям, то должностное лицо│

 V │ отдела недропользования │

┌────────────────┴────────────────┐ │ Министерства направляет │

│ Должностное лицо отдела │ │заявителю уведомление об отказе │

│ недропользования Министерства │ │ в приеме заявочных материалов │

│ направляет документы на │ └────────────────────────────────┘

│ экспертизу в Комиссию │

│ Министерства │

└────────────────┬────────────────┘

 V

┌────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заседание Комиссии и оформление протокола Комиссии │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────┴────────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│ Подготовка и подписание │ │ Направление должностным лицом │

│ должностным лицом отдела │ │ отдела недропользования │

│ недропользования Министерства │ │ Министерства заявителю │

│ проекта приказа Министерства о │ │ уведомления об отказе в │

│ переоформлении лицензии │ │ переоформлении лицензии │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐

│ Оформление, государственная │

│ регистрация и выдача │

│ переоформленной лицензии │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и туризма

Республики Алтай государственной услуги

по переоформлению лицензий на пользование

участками недр местного значения

на территории Республики Алтай

 Министру природных ресурсов,

 экологии и туризма

 Республики Алтай

 ЗАЯВКА

 на переоформление лицензии на право пользования недрами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное официальное наименование заявителя (юридический адрес, ОГРН, ИНН,

 банковские реквизиты)

 прошу Вас переоформить лицензию на право пользования недрами N \_\_\_\_\_\_ с

целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (целевое назначение)

 выданную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное официальное наименование прежнего владельца лицензии),

 в связи

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (основание переоформления лицензии, предусмотренное ст. 17.1

 закона РФ "О недрах")

 дата государственной регистрации переоформляемой лицензии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий

 пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией)

 Перечень прилагаемых документов:

Ф.И.О., должность и подпись

уполномоченного лица заявителя Дата, печать

Приложение N 8

к Приказу

Министерства природных ресурсов,

экологии и имущественных отношений

Республики Алтай

от 1 апреля 2019 г. N 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ

ГОРНОГО ОТВОДА ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявитель), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя по доверенности).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством:

путем размещения Министерством информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочный телефон Министерства;

в) адрес сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве в текстовой форме;

б) на сайте Министерства в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных информационных центрах не предусматривается.

14. На сайте Министерства, информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

15. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образцы заполнения формы заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения (далее - документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

17. Полномочия по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, осуществляются Министерством.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и водных отношений (далее - отдел недропользования).

18. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

Сибирским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Сибирское управление Ростехнадзора);

Отделом геологии и лицензирования по Республике Алтай Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (далее - Сибнедра).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - горноотводный акт);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

21. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 25 календарных дней со дня поступления заявления об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - заявление), в Министерство.

22. Срок направления заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 5 рабочих дней со дня их оформления.

23. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения Министерством об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

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 их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

25. Для получения государственной услуги заявитель направляет в адрес Министерства [заявление](#P5910), оформленное по образцу, приведенному в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, адрес (место нахождения);

перечень прилагаемых к заявлению документов.

26. К заявлению заявитель прилагает:

проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными инструкцией по оформлению горных отводов, либо технический проект разработки месторождения полезного ископаемого (в случае если проект горного отвода включен в его состав специальным разделом "Обоснование границ горного отвода"), подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными инструкцией по оформлению горных отводов и приказом Минприроды России N 218;

ранее выданные документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода (в случае переоформления).

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются заявителем (представителем заявителя по доверенности) и скрепляются его печатью (при наличии).

27. Проект горного отвода либо раздел "Обоснование границ горного отвода" технического проекта разработки месторождения полезного ископаемого состоят из пояснительной записки и графических материалов в трех экземплярах, включающих в себя:

топографический план с ведомостью координат угловых точек горного отвода, составленный в соответствии с требованиями инструкции по оформлению горных отводов;

структурные карты и разрезы участка недр, составленные в соответствии с требованиями инструкции по оформлению горных отводов.

28. Подготовка проекта горного отвода осуществляется пользователем недр или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), привлекаемым пользователем недр на договорной основе, которые имеют лицензию на производство маркшейдерских работ.

29. Уточненные границы горного отвода представляют собой совокупность оконтуренных плоскостей, составляющих замкнутый объем горного отвода - геометризованного блока недр.

Не допускается наложение уточненных границ горных отводов - геометризованных блоков недр.

30. Удостоверение уточненных границ горного отвода, выходящих за границы участка недр, установленные при выдаче лицензии на пользование недрами, допускается при наличии технологических потребностей расширения границ участка недр без прироста запасов полезных ископаемых с учетом границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, зон сдвижения горных пород, контуров предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, разносов бортов карьеров и разрезов и других факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности, предусмотренных подпунктом "а" пункта 8 постановления Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012 года N 429.

31. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Министерство лично заявителем или через его представителя, почтой, в форме электронного документа, с использованием Портала.

32. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

33. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

34. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Документы заверяются в установленном порядке.

Копии документов скрепляются печатью заявителя (для юридических лиц) и заверяются подписью заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Копии документов скрепляются печатью подрядной организации (для юридических лиц) и заверяются подписью подрядной организации или лица, уполномоченного подрядной организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Дополнительно к заявлению заявитель вправе приложить следующие материалы:

1) копию лицензии на пользование недрами;

2) копию решения комиссии, созданной Сибнедра, или копию решения Министерства о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого (в случае, если проект горного отвода включен в состав проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого специальным разделом "Обоснование границ горного отвода");

3) копию решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых.

Запрет требовать от заявителя

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах, а также инструкции по оформлению горных отводов;

2) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

42. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

43. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

44. Оплата услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

45. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

46. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо почтовым отправлением, либо в электронной форме через Портал или сайт Министерства запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

47. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

48. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

49. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявителя, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в МФЦ

50. Уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, сайте Министерства и на Портале.

51. Уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

52. Основные требования к качеству предоставления государственных услуг:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

53. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям (их представителям).

54. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

55. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить у должностного лица отдела недропользования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, лично, по телефону, в письменном виде или путем заполнения в установленном порядке специальной формы в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала.

56. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не должно превышать 3-х раз.

57. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственных услуг, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются с использованием Портала.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

59. Предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

60. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем должно соответствовать установленным техническим стандартам и требованиям, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

61. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления;

2) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);

3) проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом, и принятие решения Министерством об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

4) оформление и направление заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

62. [Блок-схема](#P5978) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми к нему документами.

64. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Заявитель направляет соответствующее заявление и прилагает документы в электронной форме с использованием Портала. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

66. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение дня регистрирует заявление с прилагаемыми документами и проставляет на бланке заявления дату приема и учетный номер.

67. После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение в отдел недропользования Министерства.

68. Специалист отдела недропользования регистрирует поступившее заявление в [Книге](#P6052) учета документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов, оформленных Министерством (далее - книга учета), в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

Продолжительность административного действия - 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения - 5 рабочих дней.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в книге учета.

Формирование и направление межведомственных (межуровневых)

запросов документов (сведений, содержащихся в них)

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления в книге учета.

71. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные [пунктом 37](#P5548) Административного регламента, специалист отдела недропользования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в книге учета:

1) в отделе недропользования Министерства - находит лицензию на пользование недрами, заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и копию решения Министерства о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого;

2) в Сибнедра - запрашивает копию решения комиссии о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого.

72. Межведомственные запросы о представлении документов, указанные в [пункте 71](#P5702) Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

74. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых в рамках межведомственных запросов документов, указанных в [пункте 37](#P5548) Административного регламента.

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

на предмет соответствия требованиям, предусмотренным

Административным регламентом, и принятие решения

Министерством об оформлении или об отказе в оформлении

документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода

75. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом, является поступление в Министерство документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов.

76. Специалист отдела недропользования осуществляет проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям [пунктов 25](#P5514) - [29](#P5526), [37](#P5548) Административного регламента.

77. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям [пунктов 25](#P5514) - [29](#P5526), [37](#P5548) Административного регламента специалист отдела недропользования оформляет распоряжение Министерства об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

78. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям [пунктов 25](#P5514) - [29](#P5526), [37](#P5548) Административного регламента специалист отдела недропользования оформляет распоряжение Министерства об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

В распоряжении об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, приводится обоснование отказа.

79. Распоряжения Министерства об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, согласованные с начальником отдела недропользования и заместителем министра, подписывает министр.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с даты поступления в Министерство документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов.

81. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения Министерства об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Оформление и направление заявителю документов,

удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или

решения об отказе в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация распоряжения Министерства об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

83. На основании распоряжения Министерства об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, специалист отдела недропользования и водных отношений оформляет горноотводный [акт](#P6132) в трех экземплярах в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту на срок действия лицензии на пользование недрами.

84. Горноотводный акт, согласованный с начальником отдела недропользования и заместителем министра, подписывает министр.

85. Специалист отдела недропользования со дня оформления горноотводного акта направляет документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода:

1) заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под расписку лично в руки, либо уведомление об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

2) в Сибирское управление Ростехнадзора.

86. Учет предоставленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, производится Министерством в книге учета.

87. Специалист отдела недропользования на основании распоряжения Министерства об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами заявителю с указанием причин отказа по почте или под расписку лично в руки.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации распоряжения Министерства об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы

горного отвода

89. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, подлежат переоформлению при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в следующих случаях:

1) переоформление лицензии на пользование недрами;

2) изменение геологической информации о недрах, наличие технологических потребностей, условий и фактов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

3) изменение технического проекта выполнения работ, связанных с пользованием недрами, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

4) выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документах, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, осуществляется в порядке и сроки, которые установлены для их оформления.

90. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, и новый проект горного отвода или новый технический проект разработки месторождения полезного ископаемого (в случае, если проект горного отвода включен в его состав) представляются пользователем недр для переоформления в срок, не превышающий 90 календарных дней после внесения в установленном порядке изменений в соответствии с [пунктом 89](#P5742) Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе

предоставления государственной услуги

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется заместителем министра и начальником отдела недропользования и водных отношений Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в месяц.

94. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц, оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, а также нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

99. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

101. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

102. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

103. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

104. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Министр (его заместитель) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

106. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

107. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

108. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;

информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

109. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

110. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

111. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

112. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Министру.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра направляется Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

116. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (по желанию заявителя).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

120. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

121. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

130. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

131. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

132. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

133. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на сайте Министерства, на Портале, а также при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по

оформлению документов,

удостоверяющих уточненные

границы горного отвода

относительно участков недр

местного значения

 ОБРАЗЕЦ

 ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ

 УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА

 В Министерство природных ресурсов

 экологии и туризма Республики Алтай

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные

 границы горного отвода

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индивидуальный номер налогоплательщика)

 Прошу оформить/переоформить документы, удостоверяющие уточненные

границы горного отвода, для разработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид полезного ископаемого,

 наименование и местонахождение

 участка недр)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

 Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для

индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес)

 Лицензия (серия, номер, вид лицензии, дата регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (список прилагаемых документов)

Руководитель юридического лица/

индивидуальный предприниматель

(либо представитель с указанием

доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество

 руководителя (либо представителя

 с указанием доверенности))

 Заполняется индивидуальным предпринимателем, иностранным гражданином:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен на обработку персональных данных

Ф.И.О.

в рамках предоставления государственной услуги "Оформление документов,

удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр

местного значения" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по

оформлению документов,

удостоверяющих уточненные

границы горного отвода

относительно участков недр

местного значения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА

ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявителем заявления об оформлении (переоформлении) │

 │ документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода │

 │ (далее - заявление) │

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления в книге учета специалистом отдела │

│ недропользования и водных отношений - 5 рабочих дней с даты │

│ поступления заявления в Министерство │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - │

│ 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в книге учета │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────┴───────────────────────────────┐

 │ Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет │

 │ соответствия требованиям, предусмотренным Административным │

 │ регламентом, и принятие решения Министерством об оформлении │

 │ или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих │

 │ уточненные границы горного отвода, - 12 рабочих дней с даты │

 │ поступления в Министерство документов, запрашиваемых в рамках │

 │ межведомственных запросов │

 └────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 V V

┌────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴───────────────┐

│ Несоответствие требованиям │ │ Соответствие требованиям │

└────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴───────────────┐

│ Принятие распоряжения │ │ Принятие распоряжения │

│ Министерством об отказе в │ │ Министерством об оформлении │

│ оформлении документов, │ │ документов, удостоверяющих │

│ удостоверяющих уточненные │ │ уточненные границы горного │

│ границы горного отвода │ │ отвода │

└────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴───────────────┐

│ Направление заявителю │ │ Оформление горноотводного акта │

│ уведомления об отказе в │ └─────────────────┬───────────────┘

│ предоставлении государственной │ V

│ услуги в течение 5 рабочих дней │ ┌─────────────────┴───────────────┐

│ со дня принятия распоряжения │ │ Направление заявителю │

│ Министерством │ │ документов, удостоверяющих │

└─────────────────────────────────┘ │ уточненные границы горного │

 │отвода, в течение 5 рабочих дней │

 │ со дня принятия распоряжения │

 │ Министерством │

 └─────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по

оформлению документов,

удостоверяющих уточненные

границы горного отвода

относительно участков недр

местного значения

КНИГА

учета документов, удостоверяющих уточненные границы горных

отводов, оформленных Министерством природных ресурсов,

экологии и туризма Республики Алтай

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование и адрес заявителя, дата регистрации заявления | Лицензия на пользование недрами, дата регистрации и срок ее действия | Наименование участка недр, его местонахождение, полезное ископаемое | Площадь горного отвода в предварительных границах, га | Площадь горного отвода в уточненных границах, га | Запасы полезных ископаемых, (дата, номер документа государственной экспертизы запасов полезных ископаемых) | Перечень документов, выданных заявителю при оформлении границ горного отвода | Реквизиты документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода и срок их действия | Реквизиты документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в случае их переоформления | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

природных ресурсов, экологии и

туризма Республики Алтай

государственной услуги по

оформлению документов,

удостоверяющих уточненные

границы горного отвода

относительно участков недр

местного значения

 Министерство природных ресурсов, экологии и туризма

 Республики Алтай

 Горноотводный акт

 к лицензии на пользование недрами

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата регистрации)

 Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для

разработки открытым способом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование месторождения и полезного

 ископаемого)

предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/индивидуального

 предпринимателя, которому предоставлен горный отвод)

 Горный отвод расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование селения, района, городского

 округа республики)

и обозначен на прилагаемой копии топографического плана угловыми точками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (перечень угловых точек)

а также на геологических картах и вертикальных разрезах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номера карт и разрезов)

 Площадь проекции горного отвода, обозначенная на копии топографического

плана угловыми точками, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектаров.

 (прописью)

 Срок действия горноотводного акта - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода, выдан "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Настоящий акт составлен в трех экземплярах, внесен в Книгу учета

документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного органа)

 Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном

отводе для разработки месторождения общераспространенных полезных

ископаемых в соответствии с требованиями статьи 22 Закона Российской

Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" обязан обеспечить:

 1) соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в

установленном порядке стандартов (норм, правил) по технологии ведения

работ, связанных с пользованием недрами, и при первичной переработке

минерального сырья;

 2) соблюдение требований технических проектов, планов и схем развития

горных работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и

выборочной отработки полезных ископаемых;

 3) ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе

всех видов пользования недрами и ее сохранность;

 4) представление геологической информации в федеральный и

соответствующий территориальный фонды геологической информации;

 5) предоставление достоверных данных о разведанных, извлекаемых и

оставляемых в недрах запасах полезных ископаемых, содержащихся в них

компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных

ископаемых, в федеральный и соответствующий территориальный фонды

геологической информации, в органы государственной статистики;

 6) безопасное ведение работ, связанных с пользованием недрами;

 7) соблюдение утвержденных в установленном порядке стандартов (норм,

правил), регламентирующих условия охраны недр, атмосферного воздуха,

земель, лесов, вод, а также зданий и сооружений от вредного влияния работ,

связанных с пользованием недрами;

 8) приведение участков земли и других природных объектов, нарушенных

при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего

использования;

 9) сохранность разведочных горных выработок и буровых скважин, которые

могут быть использованы при разработке месторождений и (или) в иных

хозяйственных целях, ликвидацию в установленном порядке горных выработок и

буровых скважин, не подлежащих использованию;

 10) выполнение условий, установленных лицензией, своевременное и

правильное внесение платежей за пользование недрами.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.