



ПРИКАЗ

г. Майкоп

"04" июль 2019 г. № 177 -к

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Республики Адыгея

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2012 года № 122 "Вопросы Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Республики Адыгея (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней после дня его официального опубликования
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В. Колесников

Утвержден приказом
Управления по охране
окружающей среды и
природным ресурсам
Республики Адыгея
от _____ №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по предоставлению права пользования
участками недр местного значения для геологического изучения в
целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод
или для геологического изучения в целях поисков и оценки
подземных вод и их добычи на территории Республики Адыгея

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Республики Адыгея (далее соответственно - Управление, государственная услуга, Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, и графике (режиме) работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды

и. природным ресурсам Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru>;

2) на информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги.

3) в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на Региональном портале и на Едином портале.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя обращаются:

1) лично в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

4) посредством направления письменных обращений в Управление по факсу;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты.

5. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителю предоставляют специалисты отдела природопользования Управления (далее - отдел природопользования), ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными обязанностями.

6. При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

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

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

6) сведения о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

7. При предоставлении информации по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела природопользования начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии,

имени, отчества и должности. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист отдела природопользования дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела природопользования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста отдела природопользования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

8. При предоставлении консультаций по письменному обращению ответ на него направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в Управлении письменного обращения.

9. На сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) информация о месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - Предоставление права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Республики Адыгея (далее – право пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея.

12. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Отделом геологии и лицензирования но

Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Республики Адыгея.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие Управлением решения о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;

2) принятие Управлением решения об отказе в предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Копия приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения или уведомление об отказе в предоставлении права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод выдаются (направляются) заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Управлением соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие, в связи с предоставлением государственной услуги

17. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Управления на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.adygheya.ru), на Едином портале и Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального 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**

18. Перечень документов, предоставляемый заявителем для предоставления государственной услуги:

- 1) Заявка по форме, согласно к настоящему Регламенту;
- 2) копии учредительных документов для юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (представляется юридическими лицами);
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица

в качестве индивидуального предпринимателя (представляется индивидуальными предпринимателями);

5) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки (представляется юридическими лицами);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки (представляется индивидуальными предпринимателями);

8) справка налогового органа об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки;

9) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами:

копия бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о его принятии;

договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки (в случае проведения работ за счет привлеченных средств).

10) данные о технических, технологических и кадровых возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, в том числе:

справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень материальных и технических средств, необходимых для проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств, договоров, актов приема-передачи);

копии договоров со сторонними организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами (при наличии);

сведения о кадровом составе заявителя, квалификации специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы, связанные с намечаемым пользованием недрами (копии штатного расписания

заявителя, дипломов квалифицированных специалистов).

11) данные о предыдущей деятельности заявителя, основные сведения о проектах по освоению месторождений (участков недр), выполненных заявителем за последние 5 лет (для заявителей, осуществлявших до даты подачи заявки деятельность, связанную с использованием недрами), в том числе сведения о полученных лицензиях на право пользования недрами и выполнении условий пользования недрами;

12) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки, или его копия, в случае если заявка подписана представителем заявителя, не имеющим право действовать от его имени без доверенности;

13) сведения о наличии на участке недр водозаборного сооружения, местоположение водозаборного сооружения (в случае наличия в границах участка недр водозаборного сооружения) или схема расположения водозаборных сооружений (в случае наличия более одного водозаборного сооружения);

14) копия паспорта водозаборного сооружения (в случае наличия в границах участка недр водозаборного сооружения);

15) сведения о правах заявителя на водозаборные сооружения с копиями правоустанавливающих документов (в случае наличия в границах участка недр водозаборного сооружения);

16) гидрогеологическое обоснование возможности организации водозаборного сооружения на испрашиваемом участке недр в соответствии с заявленной потребностью в подземных водах;

17) копия договора о совместной деятельности (простого товарищества) (в случае если заявка подается от простого товарищества).

19. В целях получения права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод дополнительно к документам, указанным в пункте 18 Регламента, заявителем в Управление представляется:

1) копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, за исключением запасов подземных вод на участках недр местного значения, предоставляемых для добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи, которых составляет не более 100 кубических метров в сутки (при наличии);

2) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (предоставляется в отношении участков недр, ранее использовавшихся для добычи подземных вод для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения) (при наличии);

3) копия утвержденного в установленном порядке проекта зон санитарной охраны водного объекта (предоставляется в отношении

участков недр, ранее использовавшихся для добычи подземных вод для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения) (при наличии).

20. Если заявка подается от простого товарищества, то документы и сведения, указанные в пункте 18 Регламента, предоставляются на каждого участника простого товарищества.

21. Документы, указанные в пунктах 18 и 19, в том числе заявка, по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя указываются без сокращения;

- указывается место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке;

- отсутствие подчисток, приписок, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- отсутствие повреждений, наличие которых, позволяет неоднозначно истолковывать их содержание.

22. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 18 настоящего Регламента, Управление обеспечивает получение таких документов, в том числе в электронной форме, с использованием межведомственного электронного взаимодействия в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

23. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 18 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации,

25. При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний представляет документ, подтверждающий его полномочия или копию документа, заверенную в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

26. В распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находятся документы, указанные в подпунктах 3-8 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Управление готовит запрос в органы государственной власти и организации в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 3-8 пункта 18 настоящего Административного регламента.

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3-8 пункта 18 настоящего Административного регламента. Непредставление этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

28. Управление не вправе 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Отказ в приеме заявки может последовать в следующих случаях:

1) заявка подана с нарушением установленных требований, в том числе если ее содержание не соответствует объявленным условиям аукциона;

2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) заявитель не представил и не может представить 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 предоставления государственной услуги

30. Основанием приостановления предоставления государственной услуги является:

несоответствие заявки по комплектности требованиям указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

выявление в заявке разночтений, неточностей, ошибок.

Срок приостановления предоставления государственной услуги Управления определяется сроком устранения выявленных несоответствий заявки требованиям указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) заявка подана с нарушением установленных требований;

2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) если заявитель не представил и не может представить 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 участком недр местного значения для добычи подземных вод данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования;

5) если заявитель не соответствует требованиям статьи 9 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

6) наличия ограничения права пользования участком недр местного значения в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».

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

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

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Иная плата за предоставление указанной государственной услуги 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

34. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Управления, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников Управления, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>. Едином портале государственных и муниципальных услуг.

41. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления, государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

5) при предоставлении государственной услуги заявителю взаимодействовать с должностными лицами Управления не более двух раз (при сдаче заявления и прилагаемого комплекта документов и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием (консультирование) двух и более посетителей не допускается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) передача заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на исполнение;

3) рассмотрение Комиссией по рассмотрению вопросов о предоставлении права пользования участками недр местного значения

для поисков, оценки и добычи подземных вод, внесения изменений, дополнений в лицензии и переоформлении лицензий, а также о досрочном прекращении права пользования участками недр на территории Республики Адыгея (далее – Комиссия) заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие Комиссией решения по результатам предоставления государственной услуги;

5) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявки и документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Регламента (далее - заявочные материалы).

46. Специалист службы делопроизводства, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявочных материалов.

Регистрации подлежат все заявки, независимо от способа их подачи (нарочно или почтой), содержания и комплектности (соответствия требованиям пунктов 18 и 19 Регламента) представленных с заявкой документов.

47. Регистрация заявочных материалов осуществляется в момент их подачи (поступления) в Управление.

48. Результатом административной процедуры является регистрация в Управлении поступивших заявочных материалов заявителя в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства и документооборота.

49. Зарегистрированные заявочные материалы в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства и документооборота передаются начальнику Управления, для рассмотрения и подготовки резолюции.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о регистрации на заявке, поданной заявителем.

Передача заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявочных материалов и передача их начальнику Управления для рассмотрения и подготовки резолюции.

52. Начальник Управления рассматривает заявочные материалы и передает их на исполнение начальнику отдела природопользования.

Начальник отдела природопользования Управления определяет непосредственного исполнителя, ответственного за подготовку заявочных

материалов для передачи на рассмотрение постоянно действующей Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении права пользования участками недр местного значения для поисков, оценки и добычи подземных вод, внесения изменений, дополнений в лицензии и переоформлении лицензий, а также о досрочном прекращении права пользования участками недр на территории Республики Адыгея созданной Управлением, в состав которой включаются представители заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Адыгея.

Состав и положение о Комиссии, определяется Положением о комиссии.

53. Непосредственный исполнитель предварительно проверяет заявочные материалы и в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4-9 пункта 18 Регламента, запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия.

54. После получения запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (информации) непосредственный исполнитель передает заявочные материалы на рассмотрение Комиссии, обеспечивает включение вопроса о рассмотрении заявочных материалов в план работы Комиссии.

55. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 53, 54 Регламента составляет 10 календарных дней.

56. Некомплектность заявочных материалов (непредставление полностью или в части заявителем указанных в пунктах 18, 19 Регламента документов) не является основанием для невыполнения административного действия, указанного в пункте 54 Регламента.

57. Результатом административной процедуры является передача заявочных материалов на рассмотрение в Комиссию.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является включение вопроса о рассмотрении заявочных материалов в план работы Комиссии.

Рассмотрение Комиссией заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявочных материалов на рассмотрение в Комиссию.

60. Заявочные материалы рассматриваются на заседании Комиссии в соответствии с планом работы Комиссии.

61. Комиссия рассматривает представленные заявителем заявочные материалы и вырабатывает рекомендации для Управления о возможности или невозможности предоставления заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

62. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от списочного состава членов Комиссии.

63. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пункте 61 Регламента, составляет 1 календарный день.

64. Критерием принятия решения Комиссии является соответствие или несоответствие заявочных материалов требованиям, предъявляемым законодательством и настоящим Регламентом, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 31 Регламента.

65. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения, содержащего рекомендации для Управления:

о возможности предоставления заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;

о невозможности предоставления заявителю права пользования участком

недр местного значения для добычи подземных вод;

66. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола заседания Комиссии.

67. Протокол заседания Комиссии, утвержденный начальником Управления, передается секретарю Комиссии.

Принятие Управлением решения по результатам предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии секретарю Комиссии.

69. В случае выработки Комиссией решения, содержащего рекомендации Управления о возможности предоставления заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, секретарь Комиссии готовит приказ Управления о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод (далее – приказ).

70. В случае выработки Комиссией решения, содержащего рекомендации Управления о невозможности предоставления заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, секретарь Комиссии готовит уведомление, об отказе в предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения добычи подземных вод (далее - уведомление).

Уведомление должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод.

71. Секретарь Комиссии передает приказ или уведомление на подпись начальнику Управления.

72. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 69-71 Регламента, составляет 3 календарных дня.

73. Результатом административной процедуры является:

издание Управлением приказа о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;

подписание Управлением уведомления об отказе в предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа или уведомления в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного приказа или уведомления.

76. Секретарь Комиссии обеспечивает вручение копии приказа или уведомления заявителю под роспись в месте предоставления государственной услуги, обеспечивает направление почтовым отправлением копии приказа или уведомления по адресу местонахождения (места жительства) заявителя.

77. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пункте 76 Регламента. Составляет 5 рабочих дней.

78. Результатом административной процедуры является вручение (направление) копии приказа или уведомления заявителю.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка (подпись) заявителя о вручении ему копии приказа или уведомления либо почтовая квитанция (иной документ), подтверждающий отправку копии приказа или уведомления.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

80. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Управлением в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток), плата не взимается.

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

81. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

82. Заявление об исправлении опечаток представляются следующими способами:

- лично (в Управление);

- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее -организация почтовой связи, по почте).

Управлением может быть принято решение об отсутствии опечаток в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Управления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

83. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

84. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 81 Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 81 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 82 Административного регламента;

3) принятие Управлением решения об отсутствии опечаток.

85. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктами 81 и 82 Административного регламента.

86. Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток рассматривается Управлением на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

87. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Управление в срок предусмотренный пунктом 86 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента - принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента -принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

88. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

89. Исправление опечаток осуществляется Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 87 Административного регламента. Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги. Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки, подлежат уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки хранится в Управлении. Составляется Акт уничтожения документов, содержащих опечатки в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

90. При исправлении опечаток не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

91. Документы, предусмотренные пунктом 88 и пунктом 89 Административного регламента, направляются Управлением заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

94. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения, обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

95. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

96. Проверки, могут быть плановыми, (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

97. Осуществление плановых, и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

98. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Управления.

99. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих. Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

100. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Адыгея;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков, предоставления государственной услуги.

101. Специалисты и должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

103. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, на электронный адрес Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления является решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

5) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

8) отказ Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) 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 субъектов Российской Федерации.

Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги подается заявителем в Управление. Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом Управления на рассмотрение жалоб.

107. С жалобой на решения, принятые Начальником Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Адыгея.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной

форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Кабинет Министров Республики Адыгея.

109. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, на странице Управления <http://www.adygheya.ru>;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

110. Жалоба, должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Управления, 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.

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти Республики Адыгея или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации, и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, посредством официального сайта Управления, а также на личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru.>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб

119. К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея относятся:

1) жалоба на действия государственных гражданских служащих Республики Адыгея подается руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея (его территориального органа), предоставляющего государственную услугу;

2) жалоба на решение руководителя территориального органа исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Республики Адыгея;

3) жалоба на решение руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

4) заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

5) ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления Управлением по охране
окружающей среды и природным
ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по предоставлению
права пользования участками недр местного
значения для геологического изучения
в целях поисков и оценки подземных вод,
для добычи подземных вод или для
геологического изучения в целях поисков
и оценки подземных вод и их добычи
на территории Республики Адыгея

З А Я В К А
на лицензирование права пользования недрами

Субъект предпринимательской
деятельности

Юридический адрес, телефон

ИНН/КПП/ОГРН предприятия

Адрес для переписки

Банковские реквизиты

Руководитель ф.и.о. полностью,
должность _____

На основании Закона Российской Федерации «О недрах» просит
выдать лицензию на право пользования недрами с целью добычи питьевых
подземных вод, используемых для (хозяйственно-питьевого,
производственно-технического и др.) водоснабжения на участке,
расположенном _____, сроком
на лет.

Ежегодный уровень добычи полезного ископаемого _____ тыс. м³ год.
Испрашиваемый организацией срок пользования недрами _____ лет.

Приложения к заявке:

1. Свидетельство о государственной регистрации предприятия – заверено нотариально.
2. Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических (физических) лиц – заверено нотариально.
3. Устав предприятия – заверено нотариально.
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – заверено нотариально.
5. Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за 1 месяц до момента регистрации заявки на продление срока действия лицензии – оригинал или заверено нотариально.
6. Краткая справка о пользователе недр содержащая: юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН, КПП, ОГРН, контактные телефоны – оригинал.
7. Данные о руководителях и специалистах предприятия с указанием лиц, ответственных за эксплуатацию водозабора по нижеприведенной форме - оригинал.

СВЕДЕНИЯ

о квалификационном составе специалистов предприятия

№ п/п	Должность руководителей и специалистов	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Образование	Стаж работы		
				Общий	По специальности	В данной организации

8. Данные о финансовых возможностях предприятия, необходимые для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами - заверено печатью предприятия (копия бухгалтерского баланса (налоговой декларации) за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии; справка налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налогов).
9. Данные о технических и технологических возможностях предприятия для пользования недрами при добыче подземных вод.
10. Решение (приказ) о назначении руководителя предприятия – заверено печатью предприятия.
11. Документ о назначении ответственного за эксплуатацию водозаборных сооружений – заверено печатью предприятия.
12. Расчёт водопотребления – оригинал.
13. Результаты последних проведенных анализов подземных вод – заверено печатью предприятия.

14. Данные по объемам забранной воды за год, предшествующий подаче заявки по месяцам.

15. Правоустанавливающие документы на пользование земельными участками под водозаборные сооружения – заверено печатью предприятия.

16. Гидрогеологическое заключение по участку недр.

17. Копия топографического плана участка с указанием местоположения скважин – заверено печатью предприятия.

18. Реестр скважин по прилагаемой форме:

№ п/п	Месторасположение скважины	Номер скважины (паспортный)	Год бурения	Глубина скважины (м)	Дебит скважины (м ³ /час)	Марка насоса	Состояние территории зоны санитарной охраны 1 пояса*

19. Паспорта скважин – заверено печатью предприятия.

20. Документы, подтверждающие балансовую принадлежность скважин за предприятием – заверено печатью предприятия.

21. Копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

22. Платежное поручение об уплате государственной пошлины за оформление лицензии на пользование недрами.

* Имеется или нет, огорожена или нет, захламлена или нет...

Руководитель предприятия

печать

подпись