



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

16.08.2021

г. Черкесск

№ 135

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий и принятие решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий и принятие решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики».

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Д.Б. Узденов

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Карачаево - Черкесской Республики
от «16» 08 2021 № 135

**Административный регламент
Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской
Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление,
государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками
недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на
пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий и
принятие решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или
ограничении права пользования участками недр местного значения
на территории Карачаево-Черкесской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения, внесении изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформлении лицензий и принятии решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Министерства ;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) –⁴
www.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Министерства;
- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- 3) график (режим) работы Министерства;
- 4) настоящий Административный регламент с приложениями;
- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;
- 9) сроки предоставления государственной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства сотрудниками отдела, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками отдела Министерства на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

Должностные лица отдела, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Данная информация размещена на официальном сайте Министерства <http://oosvr09.ru/>

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий и принятие решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

2.2.2. Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике или иными контрольными органами и Карачаево-Черкесским филиалом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Южному Федеральному Округу».

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1. Выдача Заявителю зарегистрированной лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – участки недр).

2. Отказ в выдаче Заявителю лицензии на право пользования участками недр.

3. Выдача Заявителю зарегистрированных изменений и дополнений в лицензию на право пользования участками недр.

4. Отказ Заявителю во внесении изменений и дополнений в лицензию на право пользования участками недр.

5. Выдача Заявителю переоформленной зарегистрированной лицензии на право пользования участками недр.

6. Отказ Заявителю в переоформлении лицензии на право пользования участками недр.

7. Прекращение, досрочное прекращение, приостановление или ограничение права пользования участками недр.

8. Отказ в прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр.

2.3.2. Документы, указанные в подпункте 2.3.1 Регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрация лицензий в журнале выданных лицензий, регистрация внесенных изменений и дополнений в лицензии на право пользования недрами, лицензий, действие которых приостановлено или ограничено, переоформления лицензий и аннулированных лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.4. 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 законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

1. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования участками недр местного значения - 60 календарных дней с момента регистрации заявки.

2. Отказ в выдаче заявителю лицензии на право пользования участками недр - 30 календарных дней с момента регистрации заявки.

3. Выдача заявителю зарегистрированных изменений и дополнений в лицензию на право пользования участками недр - 60 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов, не включая срок, необходимый для согласования Заявителем внесенных изменений и дополнений.

4. Выдача заявителю отказа во внесении изменений и дополнений в лицензию на право пользования участками недр - 30 календарных дней с момента регистрации заявки.

5. Выдача заявителю переоформленной зарегистрированной лицензии на право пользования участками недр - 60 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов.

6. Отказ заявителю в переоформлении лицензии на право пользования участками недр - 30 календарных дней с момента регистрации заявки.

7. Прекращение, досрочное прекращение, приостановление и ограничение права пользования участками недр - 60 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов, не включая срок, устанавливаемый в уведомлении на устранение нарушений (срок на устранение нарушений, допущенных недропользователем, не может быть менее 3 месяцев, исчисляемых с даты получения пользователем недр уведомления).

8. Отказ в прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр – 30 календарных дней с момента регистрации заявки.

Случаи приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства (www.oosvr.ru), в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Заявителем зарегистрированной лицензии на право пользования участками недр необходимо представить:

1) заявление, в которой должны быть указаны:

наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр (образец заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявление должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

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

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя или у привлекаемых им подрядных организаций технических средств, технологического оборудования и

квалифицированных специалистов для эффективного и безопасного ведения работ на участке недр;

5) предложения заявителя по условиям пользования недрами, включая предложения с указанием видов, объемов, сроков проведения работ;

2.6.2. Для получения Заявителем зарегистрированных изменений и дополнений в лицензию на право пользования участками недр необходимо подать заявку (образец заявления представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление, в которой должны быть указаны:

1) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;

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

2) вид, номер, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр, целевое назначение работ на участке недр;

3) предложения по изменениям и дополнениям с указанием причин необходимости этих изменений и дополнений.

К заявке на внесение изменений и дополнений должны прилагаться следующие сведения и документы:

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).

2) краткий отчет пользователя недр о выполнении условий пользования недрами (на бумажном носителе и в электронном виде);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случаях предусмотренных законодательством.

4) проект изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами (на бумажном носителе и в электронном виде).

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.

При продлении срока действия лицензии:

техико-экономическое обоснование разработки месторождения, обеспечивающего рациональное использование и охрану недр.

2.6.3. Для переоформления лицензии заявитель подает в Министерство заявку (образец заявления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление, в которой должны быть указаны:

- 1) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;
- 2) вид, номер, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр, целевое назначение работ на участке недр;
- 3) основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;
- 4) согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

К заявке на переоформление лицензии должны прилагаться следующие материалы:

- 1) 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), за исключением случаев, указанных в абзаце девятом части первой статьи 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;
- 2) доверенность в случае, если заявление на переоформление лицензии подписана не руководителем заявителя;

В зависимости от конкретного основания перехода права пользования участками недр Заявитель дополнительно представляет следующие документы и сведения:

- 1) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы:

передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- 2) при 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;

прекращении 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:

передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

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

3) реорганизация 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:

разделительный баланс (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

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

4) если 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:

заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих, что новое юридическое лицо (претендент) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

данные о том, что претенденту 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, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами;

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

5) в случае 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:

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, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества;

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, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ, и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

также должны быть представлены данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов, а также данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.

б) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «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:

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, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;

документы (оригиналы или заверенная в установленном порядке копия), подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр.

2.6.4. Для принятия решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участком недр подается письменное заявление владельца лицензии (образец заявления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление, в которой должны быть указаны:

- 1) полное официальное наименование заявителя и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;
- 2) вид, номер, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр, целевое назначение работ на участке недр;
- 3) уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием на причины отказа;
- 4) обязательство по безусловному выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами;
- 5) информацию о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях;
- 6) срок прекращения права пользования недрами, приостановления и ограничения права пользования участком недр.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования отказа от права пользования недрами.

При наличии оснований, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон РФ «О недрах»), Министерство вправе самостоятельно принимать решение о прекращении права пользования участком недр путем направления уведомления недропользователю.

2.6.5. Заявитель либо его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, вправе обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Министерство непосредственно, по почте или в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которая подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявке Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме, по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для выдачи лицензии:

1) копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

3) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки (для индивидуального предпринимателя).

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.7.2. Для внесения изменений и дополнений в лицензию:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления в Министерство (для юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления в Министерство (для индивидуального предпринимателя);

3) копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке;

4) копии актов проверок, проведенных Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево – Черкесской Республике или иными контрольными органами, за последние три года, предшествующие подаче

заявки на внесение изменений и дополнений, а также выданные ими предписания (уведомления) – если подобные проверки проводились;

5) справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности пользователя недр по уплате налогов и платежей при пользовании недрами;

6) справка федерального и/или территориального фондов геологической информации о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на данном участке недр;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Для переоформления лицензии:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления в Министерство (для юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления в Министерство (для индивидуального предпринимателя);

3) копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащая переоформлению;

4) выписка из реестра акционеров (для претендентов - акционерных обществ);

5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Для принятия решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участком недр:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления в Министерство (для юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления в Министерство (для индивидуального предпринимателя);

3) копии актов проверок, проведенных Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево – Черкесской Республике или иными контрольными органами за последние три года, предшествующие подаче заявки на внесение изменений и дополнений, а также выданные ими предписания (уведомления) – если подобные проверки проводились.

Министерство не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

Министерство запрашивает сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются должностным лицом отдела Министерства по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются должностным лицом отдела Министерства по межведомственному запросу.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;
- в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

3) изменение законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики о недрах в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой услуги;

4) волеизъявление Заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки;

5) неуплата государственной пошлины;

6) зафиксированы нарушения лицензионных требований и условий за время действия лицензии (для продления срока лицензии либо внесения изменений и дополнений);

7) по оформлению, регистрации и выдаче лицензий на пользование участком недр в том числе:

отсутствие у субъекта предпринимательской деятельности права пользования участком недр, возникшего по основаниям, предусмотренным Законом РФ «О недрах»;

если заявитель не представил и не может представить доказательств того, что он обладает или будет обладать необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного ведения работ;

8) по переоформлению лицензии на право пользования участком недр в том числе:

переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным Законом РФ «О недрах» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

заявителем не представлены и не могут быть представлены доказательства того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение семи рабочих дней дается письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. 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

Информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики осуществляется Министерством на возмездной основе (платно) в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны на официальном сайте Министерства.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер/дату заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в программу электронного документооборота «Дело», ведение которого осуществляется в Министерстве.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления путем проставления регистрационного номера на втором экземпляре поступившего заявления (передается заявителю).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Министерства.

Здание Министерства располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Министерства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Министерства оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Министерстве:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; на приеме специалиста Министерства; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет); путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- образец заполнения формы бланка заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Министерства и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и Заявителем.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, в сети Интернет, на информационных стендах;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.
- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- 6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение сотрудниками Министерства сроков предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение получения государственной услуги в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги;

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются электронной усиленной квалифицированной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к документам, необходимым для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя.

3.1.4 Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос уполномоченного органа формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет пять рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.5 Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в Министерстве на бумажном носителе;
- 2) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 3) на РПГУ в виде электронного документа;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги

в форме электронного документа специалист отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового документа, предусмотренного п.2.3 Административного регламента. Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень административных процедур

3.3. Предоставление государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензии на право пользования участками недр местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления для получения лицензии;
- 2) рассмотрение документов на комплектность;
 - 2.1) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявочных материалов на заседании Комиссии и принятие Министерством решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии;
- 4) оформление лицензии на право пользования участком недр;
- 5) регистрация лицензии на право пользования участком недр;
- 6) выдача лицензии на право пользования участком недр.

3.3.1. Прием и регистрация заявления для получения лицензии.

Основанием для начала административного действия, является подача заявителем заявления и документов должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация документов осуществляется в приемной Министерства в течение 1 рабочего дня. После регистрации материалы в течение 1 рабочий день передаются в отдел Министерства.

Результатом административного действия является проставление входящего номера на заявлении.

Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение документов на комплектность:

Основанием для начала административного действия, является передача документов от лица ответственного за регистрацию входящей корреспонденции начальнику отдела Министерства.

Начальник отдела организует проверку комплектности представленных материалов.

Должностное лицо в течение 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги проверяет их соответствие требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в целях

получения документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 2.9 и п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает начальнику отдела Министерства. Начальник Отдела осуществляет проверку подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись Министру.

Если представленные материалы комплектны, ответственный исполнитель передает материалы на рассмотрение комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - Комиссия).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит данное действие.

Результатом административного действия является передача материалов на рассмотрение Комиссии или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия материалов к рассмотрению – передача материалов на рассмотрение Комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае возврата материалов заявителю - регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист отдела Министерства в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих для предоставления государственной услуги сведений у государственных органов и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос ответственным специалистом Министерства.

3.3.3. Рассмотрение заявочных материалов на заседании Комиссии и принятие Министерством решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии

Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия осуществляет рассмотрение заявочных материалов, в соответствии с Положением о Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Результаты рассмотрения заявочных материалов на заседании Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола подготавливает проект решения о выдаче лицензии на право пользования участком

недр местного значения или об отказе в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела с момента передачи секретарем Комиссии подготовленного проекта решения о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения или об отказе в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного проекта решения о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения или об отказе в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения и представляет на подпись Министру.

Министр по итогам рассмотрения представленных проектов, принимает решение о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения или об отказе в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения.

Подписанный Министром мотивированный отказ в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения в течение последующих 7 рабочих дней направляется (вручается) ответственным лицом Заявителю непосредственно, по почте или в форме электронного документа.

Результат административной процедуры, подписанное Министром решение о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения или об отказе в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является – регистрация решения о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения или об отказе в выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.3.4. Оформление лицензии на право пользования участком недр.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления лицензии на право пользования участком недр является решение Министерства о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения, подписанное Министром в установленном порядке.

Решение об оформлении лицензии на право пользования участком недр принимается на основании решения Министерства.

Начальник Отдела определяет ответственного исполнителя и в течение одного дня передает ему материалы для подготовки проекта лицензии.

3.3.4.2. Ответственный исполнитель с момента передачи материалов в срок не более 15 календарных дней подготавливает проект лицензии и направляет подготовленные документы начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение следующих 5 календарных дней осуществляет проверку подготовленного проекта лицензии на соответствие его требованиям законодательства Российской Федерации, при необходимости корректирует его и представляет оформленную лицензию на пользование недрами на подпись Министру (оригинал и две копии).

3.3.4.3. Оформление лицензии на право пользования участками недр осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ «О недрах» и Закона Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр, местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики».

В лицензии дается полный перечень приложений, являющихся его составной частью, с указанием номера каждого приложения и количества страниц.

Также в лицензии определяются условия пользования участком недр, невыполнение которых является основанием досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования участками недр.

Лицензия на право пользования участками недр может дополняться иными условиями, не противоречащими Закону РФ «О недрах» и материалами, имеющими отношение к предоставленному в пользование участку недр.

Иные условия пользования недрами определяются Министерством в процессе рассмотрения представленной заявки в зависимости от вида полезного ископаемого и целей его использования.

3.3.4.4. Результат административной процедуры - оформленная лицензия на право пользования участком недр местного значения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней с даты регистрации решения Министерства о выдаче лицензии на право пользования участком недр местного значения.

Способ фиксации результата административной процедуры – подписание Министром, оформленной лицензии на право пользования участком недр местного значения.

3.3.5. Регистрация лицензии на право пользования участком недр.

3.3.5.1. Ответственный исполнитель после подписи Министром оформленной лицензии в течение 3 рабочих дней осуществляет регистрацию лицензии на право пользования участками недр.

3.3.5.2. Регистрация лицензии на право пользования участками недр заключается:

в присвоении уникального регистрационного номера;

в проставлении штампа и подписи регистратора;

во внесении записи о регистрации лицензии в реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики;

в предоставлении сведений в Карачаево-Черкесский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу» для внесения в единый государственный реестр лицензий.

3.3.5.3. Ответственный исполнитель при регистрации лицензии на право пользования участками недр присваивает ей регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп регистрации (далее - штамп) на оригинале бланка лицензии и копии бланка лицензии с подлинной подписью начальника отдела. Штамп

регистрации проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии.

3.3.5.4. Государственный регистрационный номер состоит из серии, номера, аббревиатуры вида полезного ископаемого и аббревиатуры вида работ.

3.3.5.5. Серия регистрационного номера представляет собой аббревиатуру, принятую для Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.5.6. Номер лицензии представляет собой пятизначное число, обозначающее порядковый номер лицензии в реестре лицензий на право пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.5.7. Ответственный исполнитель после совершения процедур, указанных в пункте 3.3.5.3 настоящего Административного регламента:

вносит в реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, запись о регистрации лицензии;

направляет копию экземпляра оформленной лицензии на пользование участками недр в Карачаево-Черкесский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу» для внесения в единый государственный реестр лицензий.

Результат административной процедуры - регистрация лицензии на право пользования участком недр местного значения.

Срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты получения подписанной Министром, оформленной лицензии на право пользования участком недр местного значения.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение регистрационного номера при регистрации лицензии на право пользования участком недр местного значения.

3.3.6. Выдача лицензии на право пользования участком недр.

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является – зарегистрированная лицензия.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 рабочих дня с момента регистрации лицензии на право пользования участками недр местного значения передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал). Один экземпляр копии лицензии на право пользования участками недр (с подлинной подписью Министра и печатью) передается в уполномоченный орган для хранения и ведения государственного учета участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, и лицензий на право пользования участками недр. Один экземпляр копии лицензии на право пользования участками недр (с подлинной подписью Министра и печатью) хранится в Министерстве.

Результатом административного действия является выдача зарегистрированной лицензии.

Срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - подпись заявителя в журнале выдачи лицензий.

3.3.6.2. При утрате лицензии на право пользования участками недр пользователю недр на основании его письменного заявления об утрате лицензии и при наличии сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, Министерством выдается ее дубликат.

3.3.6.3. Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с лицензионными документами, хранящимися в Министерстве.

На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

3.4. Внесение изменений и (или) дополнений в лицензии на право пользования участками недр.

Административная процедура по осуществлению внесения изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр местного значения включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявки на внесение изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр местного значения;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, направление материалов в Комиссию;

2.1) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявочных материалов на заседании Комиссии, принятие Министерством решения о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр;

4) оформление внесения изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр;

5) регистрация и выдача изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

3.4.1. Прием и регистрация заявки на внесение изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр местного значения.

Основанием для начала административного действия, является подача заявителем заявления и документов должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация документов осуществляется в приемной Министерства в течение 1 календарного дня. После регистрации материалы в течение 1 календарного дня передаются в отдел Министерства.

Результатам административного действия является проставление входящего номера на заявлении.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, направление материалов в Комиссию;

Основанием для начала административного действия, является передача документов от лица ответственного за регистрацию входящей корреспонденции начальнику отдела Министерства.

Начальник отдела организует проверку представленных материалов.

Должностное лицо в течение 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги проверяет их соответствие требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в целях получения документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 2.9 и п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает начальнику отдела Министерства. Начальник Отдела осуществляет проверку подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись Министру.

Если представленные материалы комплектны и соответствуют требованиям действующего законодательства о недрах и настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит заключение и передает материалы на рассмотрение Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Должностным лицом, ответственным за выполнением административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит данное действие.

Результатам административного действия является передача материалов на рассмотрение Комиссии или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Срок исполнения административного действия – 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия материалов к рассмотрению – передача материалов на рассмотрение Комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги - регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Заявочные материалы в случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не возвращаются.

3.4.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист отдела Министерства в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих для предоставления государственной услуги сведений у государственных органов и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от органов (организаций) участвующих

в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос ответственным специалистом Министерства.

3.4.3. Рассмотрение заявочных материалов на заседании Комиссии, принятие Министерством решения о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия осуществляет рассмотрение заявочных материалов, в соответствии с Положением о Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Результаты рассмотрения заявочных материалов на заседании Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола подготавливает проект решения о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр и передает начальнику Отдела.

Начальник Отдела с момента передачи секретарем Комиссии подготовленного проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр и представляет на подпись Министру.

Министр по итогам рассмотрения представленных проектов, принимает решение о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

Подписанный Министром мотивированный отказ о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр в течение последующих 7 рабочих дней направляется (вручается) ответственным лицом Заявителю непосредственно, по почте или в форме электронного документа.

Результат административной процедуры, подписанное Министром решение о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является – регистрация решения о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр или об отказе во внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.4.4. Оформление внесения изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр

Основанием для начала административной процедуры оформления внесения изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр является решение Министерства о внесении изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр, подписанное Министром в установленном порядке.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит проект изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр и представляет проект начальнику Отдела.

Начальник Отдела с момента передачи ответственным исполнителем, подготовленного проекта изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного проекта изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр и передает на подпись Министру два экземпляра изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

Подписанные Министром изменения и (или) дополнения в лицензию на право пользования участком недр в течение последующих 7 рабочих дней направляются (вручаются) ответственным лицом Заявителю непосредственно, по почте или в форме электронного документа.

Заявитель в течение 30 дней с даты получения подписанных Министерством изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр обязан выразить свое согласие с внесенными изменениями и (или) дополнениями путем проставления следующей надписи соответственно: «с изменениями в лицензию согласен» или «с дополнениями в лицензию согласен» либо «с изменениями и дополнениями в лицензию согласен», своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати Заявителя (при наличии печати) и представить согласованные изменения и (или) дополнения в лицензию на право пользования участком недр в Министерство непосредственно, по почте или в форме электронного документа.

В случае если изменения и (или) дополнения в лицензию согласовало лицо, не являющееся руководителем Заявителя и отличное от уполномоченного лица, подписавшего заявление о внесении изменений и (или) дополнений, то к направляемым изменениям и (или) дополнениям в лицензию прикладывается доверенность.

После согласования Заявителем изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр указанные изменения и (или) дополнения подлежат регистрации в установленном порядке.

В случае если в течение 30 дней с момента получения Заявителем изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр Заявитель их не согласовал или направил отказ в согласовании, то Министром принимается решение об аннулировании изменений и (или) дополнений в лицензию в течение 5 календарных дней по истечении срока, предоставленного для согласования.

Решение об аннулировании изменений и (или) дополнений в лицензию оформляется в виде приказа (распоряжения) Министерства о признании ранее изданного приказа (распоряжения) Министерства на внесение изменений в лицензию на право пользования участком недр утратившим силу и аннулировании дополнений к лицензии.

О принятом решении об аннулировании изменений и (или) дополнений в лицензию Министерство уведомляет Заявителя в течение 5 календарных дней с даты подписания приказа (распоряжения) путем вручения решения Заявителю непосредственно, по почте или в форме электронного документа.

Результатам административной процедуры являются изменения и (или) дополнения в лицензию на право пользования участком недр или решение об аннулировании изменений и (или) дополнений в лицензию.

Срок исполнения административной процедуры - 57 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанные Министром и заявителем изменения и (или) дополнения в лицензию на право пользования участком недр или решение об аннулировании изменений и (или) дополнений в лицензию.

3.4.5. Регистрация и выдача изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

Основанием для начала административной процедуры является – подписанные Министром и заявителем изменения и (или) дополнения в лицензию на право пользования участком недр.

Ответственный исполнитель регистрирует изменения и (или) дополнения в лицензию на право пользования участком недр и в срок не более 3-х рабочих дней с момента регистрации передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При регистрации изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр:

уникальный регистрационный номер не присваивается;
штамп проставляется в левом верхнем углу на первом листе изменений и (или) дополнений в лицензию.

Результатом административной процедуры является регистрация и выдача изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя в получении зарегистрированных изменений и (или) дополнений в лицензию на право пользования участком недр.

3.5. Переоформление лицензий на право пользования участком недр.

3.5.1. Административная процедура по осуществлению переоформления лицензий на право пользования участком недр включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявки на переоформление лицензии на право пользования участком недр с прилагаемыми материалами;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых документов на предмет комплектности представленных документов и объема сведений, необходимых для решения вопроса о переоформлении лицензии на право пользования участком недр, направление материалов на рассмотрение Комиссии:

2.1) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на заседании Комиссии, принятие Министерством решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр либо решения об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр;

4) оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования участком недр.

3.5.2. Переоформление лицензий на право пользования участком недр осуществляется 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 участками недр, 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 участком недр, 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 право пользования участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, 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) передача 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 пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на право пользования участками недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, 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) приобретение 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 недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах;

8) изменение наименования юридического лица - пользователя недр;

9) передача права пользования участками недр, предоставленными субъектам предпринимательской деятельности на основании соглашений о разделе продукции, а также продление срока действия соглашения о разделе продукции.

3.5.3. При переоформлении лицензии на право пользования участком недр условия пользования участком недр, установленные прежней лицензией, пересмотру не подлежат.

3.5.4. Регистрация заявки на переоформление лицензии на право пользования участком недр с прилагаемыми материалами.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и документов должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация документов осуществляется в приемной Министерства в течение 1 календарного дня. После регистрации материалы в течение 1 календарного дня передаются в отдел Министерства.

Результатом административного действия является проставление входящего номера на заявлении.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.5. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов на предмет комплектности представленных документов и объема сведений, необходимых для решения вопроса о переоформлении лицензии на право пользования участком недр, направление материалов на рассмотрение Комиссии.

Основанием для начала административного действия, является передача документов от лица ответственного за регистрацию входящей корреспонденции начальнику отдела Министерства.

Начальник отдела организует проверку представленных материалов.

Должностное лицо в течение 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги проверяет их соответствие требованиям, указанным в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в целях получения документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 2.9 и п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает начальнику отдела Министерства.

Начальник Отдела осуществляет проверку подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись Министру.

Если представленные материалы комплектны и соответствуют требованиям действующего законодательства о недрах и настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит заключение и передает материалы на рассмотрение Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит данное действие.

Результатом административного действия является передача материалов на рассмотрение Комиссии или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия материалов к рассмотрению – передача материалов на рассмотрение Комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги - регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Заявочные материалы в случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не возвращаются.

3.5.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист отдела Министерства в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;
иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих для предоставления государственной услуги сведений у государственных органов и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос ответственным специалистом Министерства.

3.5.6. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на Комиссии, принятие Министерством решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр либо решения об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия осуществляет рассмотрение заявочных материалов, в соответствии с Положением о Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Результаты рассмотрения заявочных материалов на заседании Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола подготавливает проект решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр либо решения об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр и передает начальнику Отдела.

В проекте решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр указываются:

полное официальное наименование прежнего пользователя участка недр;
полное официальное наименование нового пользователя участка недр;
номер и серия переоформляемой лицензии на право пользования участком недр
с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;
основание переоформления лицензии на право пользования участком недр.

Начальник Отдела с момента передачи секретарем Комиссии подготовленного проекта решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр или проекта мотивированного отказа в переоформлении лицензии в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного проекта решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр или мотивированного отказа в переоформлении лицензии и представляет на подпись Министру.

Министр по итогам рассмотрения представленных проектов, принимает решение о переоформлении лицензии на право пользования участком недр либо решения об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр.

Подписанный Министром мотивированный отказ в переоформлении лицензии на право пользования участком недр в течение последующих 7 дней направляется (вручается) ответственным лицом Заявителю непосредственно, по почте или в форме электронного документа. Заявление с прилагаемыми материалами Заявителю не возвращается.

Результат административной процедуры, подписанное Министром решение о переоформлении лицензии на право пользования участком недр либо решения об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является – регистрация решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр либо решения об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.5.7. Оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования участком недр.

Основанием для начала административной процедуры оформления, государственной регистрации и выдачи переоформленной лицензии на право пользования участком недр является решение Министерства о переоформлении лицензии на право пользования участком недр, подписанное Министром в установленном порядке.

Оформление, регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования участком недр осуществляются в сроки и в порядке, установленные настоящим Административным регламентом в 3.3.4.2 – 3.3.6.1 для регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию лицензий, после внесения в соответствии с настоящим Административным регламентом в реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, вносит в реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения запись о прекращении действия лицензии, зарегистрированной ранее.

3.6. Принятие решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участком недр.

Осуществление Министерством административной процедуры по осуществлению принятия решений о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр включает в себя следующие административные действия:

- 1) регистрация документов, являющихся основанием для начала осуществления административных действий в рамках исполнения административной процедуры (далее - документы);
- 2) рассмотрение документов, подготовка и направление материалов в Комиссию:
 - 2.1) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение материалов на заседании Комиссии;
- 4) принятие Министерством решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр;
- 5) реализация решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр.

3.6.1. Регистрация документов, являющихся основанием для начала осуществления административных действий в рамках исполнения административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является поступление документов в Министерство.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 календарного дня. После регистрации материалы в течение 1 календарного дня передаются в отдел Министерства.

Результатом административного действия является регистрация документов.

Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с даты поступления документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение документов, подготовка и направление материалов в Комиссию.

Основанием для начала административного действия, является передача документов от лица ответственного за регистрацию входящей корреспонденции начальнику отдела Министерства.

Начальник Отдела в срок не более 1 дня со дня поступления документов определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение поступившие документы.

Ответственный исполнитель проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента и требованиям действующего федерального законодательства.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пп. 2.7.4 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в целях получения документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 2.9 и п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает начальнику отдела Министерства. Начальник Отдела осуществляет проверку подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись Министру.

Если представленные материалы комплектны и соответствуют требованиям действующего законодательства о недрах и настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит заключение и передает материалы на рассмотрение Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Результатам административного действия является передача материалов на рассмотрение Комиссии или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия материалов к рассмотрению – передача материалов на рассмотрение Комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги - регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Заявочные материалы в случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не возвращаются.

3.6.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.4. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист отдела Министерства в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих для предоставления государственной услуги сведений у государственных органов и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос ответственным специалистом Министерства.

3.6.3. Рассмотрение материалов на заседании Комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия осуществляет рассмотрение заявочных материалов, в соответствии с Положением о Комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Результаты рассмотрения заявочных материалов на заседании Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

На заседаниях Комиссии принимаются рекомендательные решения:

- о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр;
- о направлении в адрес пользователя недр уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами;
- об отсутствии оснований для принятия решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

В случае, если по результатам рассмотрения документов, будет принято рекомендательное решение Комиссии о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр, то ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента оформления протокола заседания Комиссии, готовит проект решения в отношении конкретного участка недр и представляет его Министру для принятия решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

В случае, если по результатам рассмотрения документов, решением Комиссии будет признано, что основания для принятия решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами отсутствуют, то ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента оформления протокола заседания Комиссии готовит проект решения об отказе в прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр, и представляет его Министру для принятия решения.

Решение об отказе в прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр, направляется пользователю недр или в орган, направивший представление (предложение) о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, в течение 5 рабочих дней с момента подписания Министром.

В случае, если по результатам рассмотрения документов, будет принято рекомендательное решение Комиссии о направлении в адрес пользователя недр уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами, ответственный исполнитель, назначенный начальником Отдела, в течение 10 рабочих дней с момента оформления протокола заседания Комиссии подготавливает проект уведомления о допущенных

пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр, и представляет его Министру для принятия решения.

Письменное уведомление о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами, направляется пользователю недр в течение 5 рабочих дней с момента подписания Министром уведомления о допущенных нарушениях заказным письмом с уведомлением о вручении, а копия этого уведомления при необходимости направляется в адрес уполномоченного контрольного органа в соответствии с компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации, для организации контроля за устранением выявленных нарушений.

Письменное уведомление о допущенных пользователем недр нарушениях должно содержать:

указание на нарушения условий пользования участками недр;

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, исчисляемых с даты получения пользователем недр уведомления.

В случае, если по истечении срока указанного в уведомлении, нарушения допущенные пользователем недр не устранены, то ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении или получения копии акта уполномоченного контрольного органа о проверке устранения (не устранения) пользователем недр нарушений, указанных в письменном уведомлении о допущенных пользователем недр нарушениях, готовит комплект документов в отношении конкретного участка недр и направляет на повторное рассмотрение Комиссии.

При этом на повторном рассмотрении материалов по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами Комиссия принимает рекомендательные 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).

Результат административной процедуры - проект решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр; отказ в прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами; направление в адрес пользователя недр уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- предоставление проекта решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр на рассмотрение Министру;
- регистрация отказа в прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство;
- регистрация уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.6.4. Принятие Министерством решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Основанием для начала административного действия является предоставление проекта решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр на рассмотрение Министру.

3.6.4.1. В решении Министерства о прекращении, досрочном прекращении права пользования участками недр указываются:

- 1) основания для принятия решения о прекращении, досрочном прекращении права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона РФ «О недрах»;
- 2) сведения о заявлении владельца лицензии о прекращении, досрочном прекращении права пользования участками недр;
- 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 участками недр;
- 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).

3.6.4.2. В решении Министерства о приостановлении или ограничении права пользования недрами указываются:

- 1) основание приостановления либо ограничения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона РФ «О недрах»;
- 2) мероприятия, которые должен провести недропользователь для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком недр, порядок и сроки их проведения;
- 3) виды работ, проведение которых запрещается, с указанием причин этого запрета (при ограничении права пользования недрами);

4) дата вступления в силу решения о приостановлении либо ограничении права пользования недрами;

5) условия, при наступлении которых решение о приостановлении либо ограничении права пользования недрами может быть отменено.

3.6.4.3. Ответственный исполнитель, в случае если пользователь недр в указанный в письменном уведомлении срок не устранил нарушения условий пользования недрами, готовит проект решения о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.6.4.4. В решении о досрочном прекращении права пользования недрами, в случае если пользователь недр в указанный в письменном уведомлении срок не устранил нарушения условий пользования недрами, указываются:

1) основание досрочного прекращения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона РФ «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.

3.6.4.5. Решение о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования недрами подписывает Министр.

Результатам административного действия является - решение о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Срок выполнения административного действия - 25 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – подписанное Министром решение о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.6.5. Реализация решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Основанием для начала административного действия является передача ответственному исполнителю подписанного Министром решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр направляет копию соответствующего решения в уполномоченные органы, а также пользователю недр.

Пользователю недр копия решения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель, осуществляющий регистрацию лицензий на право пользования участками недр, в двухдневный срок с момента подписания решения

делает запись в реестре лицензий на пользование участками недр местного значения о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр.

Результатам административного действия:

направление копии решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр в уполномоченные органы, а также пользователю недр;

запись в реестре лицензий на пользование участками недр местного значения о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация в журнале исходящей корреспонденции направления копии решения о прекращении, досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр в уполномоченные органы, а также пользователю недр;

запись в реестре лицензий на пользование участками недр местного значения о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставление государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги,

выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром (заместителем Министра).

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-

Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Министерство.

Жалоба заявителя адресуется Министру и (или) Заместителю Министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерстве или в суде.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефонам, указанным на официальном сайте Министерства <http://oosvr09.ru/>;
- 3) по электронной почте Министерства: iekolog@mail.ru
- 4) на официальном Интернет-сайте Министерства.
- 5) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и экологии
Карачаево-Черкесской Республики

(Ф.И.О. руководителя)

)

(Полное и сокращенное официальное
наименование заявителя, юридический адрес
и место его фактического нахождения)

Заявление
о предоставлении лицензии на право пользования участком недр

1. Заявитель _____

2. Реквизиты государственной регистрации _____

3. Почтовый адрес _____

телефон _____ факс _____ e-mail _____

4. Руководитель (Ф.И.О. полностью), должность _____

5. Место расположения участка недр и цели его использования _____

6. Основания предоставления в пользование участка недр (согласно пункта _____

статьи 4 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр, местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики» _____

7. Предпринимательская цель заявителя, перечень намечаемых работ, масштабы и сроки их осуществления _____

8. Перечень прилагаемых документов _____

Дата

Подпись _____

М.П.

Министру природных ресурсов и экологии
Карачаево-Черкесской Республики

(Ф.И.О. руководителя)

(Полное и сокращенное официальное
наименование заявителя, юридический адрес
и место его фактического нахождения)

Заявление
о внесении изменений или дополнений в лицензию

3. Почтовый адрес _____

телефон _____ факс _____ e-mail _____

4. Руководитель (Ф.И.О. полностью), должность _____

5. Место расположения участка недр и цели его использования _____

6. Основания предоставления в пользование участка недр (согласно статье 14 Закона

Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр, местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики» _____

7. Предпринимательская цель заявителя, перечень намечаемых работ, масштабы и сроки их осуществления _____

8. Перечень прилагаемых документов _____

Дата

Подпись

М. П.

Приложение 3⁶¹
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и экологии
Карачаево-Черкесской Республики

(Ф.И.О. руководителя)

(Полное и сокращенное официальное
наименование заявителя, юридический адрес
и место его фактического нахождения)

Заявление
о переоформлении лицензии на право пользования участком недр

1. Заявитель _____

2. Реквизиты государственной регистрации _____

3. Почтовый адрес _____

телефон _____ факс _____ e-mail _____

4. Руководитель (Ф.И.О. полностью), должность _____

5. Место расположения участка недр и цели его использования _____

6. Основания предоставления в пользование участка недр (согласно статьи 15 Закона
Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования
участками недр, местного значения на территории Карачаево-Черкесской
Республики») _____

7. Предпринимательская цель заявителя, перечень намечаемых работ, масштабы и сроки их осуществления _____

8. Основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах» _____

9. Согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией _____

10. Перечень прилагаемых документов _____

Дата
м.п.

Подпись _____

Министру природных ресурсов и экологии
Карачаево-Черкесской Республики

(Ф.И.О. руководителя)

(Полное и сокращенное официальное
наименование заявителя, юридический адрес
и место его фактического нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении, о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении
права пользования участком недр местного значения

(полное официальное наименование заявителя по Уставу, Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)
осуществляющий (ее) пользование недрами месторождения (участка недр местного значения)

(название месторождения (участка недр) и его местоположение)

с целью _____

в соответствии с лицензией _____,
(серия, номер, вид и дата выдачи лицензии)

срок окончания действия лицензии _____.

уведомляет (ю) о прекращении, о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении
права пользования недрами, удостоверенного названной выше лицензией, в связи с _____

(указывается причина отказа в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О
недрах»)

При этом сообщаю, что по состоянию на _____ проведены _____
(указывается дата составления заявления)

(рекультивационные, ликвидационные или консервационные мероприятия, зафиксированные в лицензии на право пользования недрами (либо в техническом проекте))

Сведения о руководителе: _____
(Ф.И.О., должность)

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____
(для индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ИНН _____

Юридический адрес (почтовый адрес) _____

Банковские реквизиты: _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаются документы на _____ л.*

Руководитель _____ / _____ / _____ /
М.П. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Строка заполняется в случае приложения документов.