



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2020 г. № 82-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами.

Губернатор, Председатель  
Правительства края



С.И. Фургал

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства  
Хабаровского края  
от 20 марта 2020 г. № 82-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Правительством Хабаровского края  
государственной услуги по продлению срока пользования участками недр  
местного значения, прекращению, приостановлению или ограничению  
права пользования недрами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами (далее также – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по продлению срока пользования участками недр местного значения, прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на продление срока пользования участками недр местного значения по инициативе пользователя недр в случае необходимости завершения поисков и оценки или разработки месторождения полезных ископаемых, либо выполнения ликвидационных мероприятий; прекращение права пользования недрами при отказе владельца лицензии от права пользования недрами, а также на досрочное прекращение, приостановление и ограничение права пользования недрами по инициативе владельца лицензии.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, имеющие лицензии на пользование недрами и подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, ходатайство о продлении срока пользования участками недр местного значения, прекращении, приостановлении или об ограничении права пользования недрами (далее также – Заявитель и ходатайство соответственно).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить:

- по телефонам отдела распространенных полезных ископаемых главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее также – Отдел и Главное управление соответственно);

- по письменным запросам в адрес Главного управления, в том числе по электронной почте;

- при личном обращении в Отдел;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал);

- на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://krgek.khabkrai.ru> (далее – официальный сайт Главного управления и сеть "Интернет" соответственно).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Отдела, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен те-

лефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Главного управления, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочных телефонах структурных подразделений Главного управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора; об адресах официального сайта Главного управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети "Интернет" размещается и может быть получена Заявителем:

- на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края [www.khabkrai.ru](http://www.khabkrai.ru) (далее – официальный сайт Правительства края);

- на официальном сайте Главного управления;

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- на Портале;

- на Едином портале;

- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации не позднее пяти дней со дня ее изменения в соответствующем разделе регионального реестра, на официальном сайте Главного управления и на стендах.

1.3.4. На Едином портале и Портале, официальном сайте Правительства края, официальном сайте Главного управления, а также на информационном стенде размещаются следующие сведения:

- 1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- 2) сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.3.3 настоящего пункта;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- 4) форма ходатайства (приложение к настоящему Административному регламенту).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Информация о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Главного управления и

Портале.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – продление срока пользования участками недр местного значения, прекращение, приостановление или ограничение права пользования недрами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Хабаровского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Правительством края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Главное управление;
- отдел организации работы с обращениями граждан и документационного обеспечения Главного управления (далее – Отдел делопроизводства);
- Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Правительства края о продлении срока пользования участком недр местного значения;
- распоряжение Правительства края о прекращении права пользования недрами;
- распоряжение Правительства края о приостановлении права пользования недрами;
- распоряжение Правительства края об ограничении права пользования недрами;
- письмо об отказе в продлении срока пользования участком недр местного значения, в прекращении, приостановлении или об ограничении права пользования недрами, подписанное начальником Главного управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 80 календарных дней со дня регистрации ходатайства в Главном управлении.

2.4.2. В случае принятия краевой комиссией по недропользованию

(далее – Комиссия) после рассмотрения ходатайства решения о рекомендации Правительству края:

- продлить срок пользования участком недр местного значения, прекратить, приостановить или ограничить право пользования недрами – издается распоряжение Правительства края о продлении срока пользования участком недр местного значения, прекращении, приостановлении или об ограничении права пользования недрами (далее – распоряжение Правительства края) не позднее 30 календарных дней со дня заседания Комиссии;

- отказать в продлении срока пользования участком недр местного значения, в прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами – производится подготовка и подписание письма об отказе Заявителю в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня заседания Комиссии.

2.4.3. Заверенная копия распоряжения Правительства края направляется Заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Правительства края.

2.4.4. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) направляется Заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления протокола заседания Комиссии (далее – протокол) в Главное управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее – Перечень нормативных правовых актов), размещается на официальном сайте Главного управления, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Главного управления, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) ходатайство, составленное по форме в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (далее – ИНН) – для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, или иностранного гражданина, являющегося субъектом предпринимательской деятельности, которому предоставлено право пользования участком недр;

б) полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты – для юридического лица;

в) серия, номер, вид лицензии на пользование недрами, целевое назначение и виды работ;

г) при подаче ходатайства о продлении срока пользования участком недр местного значения:

- обоснование необходимости продления срока пользования участком недр местного значения с указанием цели продления срока пользования участком недр в соответствии с частью третьей статьи 10 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах" (далее – Закон о недрах) и даты, до которой необходимо продлить срок пользования участком недр;

- отчет о выполнении условий пользования недрами;

д) при подаче ходатайства о прекращении права пользования недрами:

- срок, с которого Заявитель просит прекратить право пользования недрами, и отчет о выполнении условий пользования недрами – при отказе владельца лицензии от права пользования недрами в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 20 Закона о недрах;

- обоснование необходимости прекращения права пользования недрами;

- обязательство Заявителя по выполнению мероприятий по рекультивации земель, ликвидации или консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, в частности обязательства по приведению горных выработок и/или буровых скважин в состояние, обеспечивающее безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользование недрами;

е) при подаче ходатайства о приостановлении или ограничении права пользования недрами:

- обоснование необходимости приостановления или ограничения права пользования недрами с указанием даты, до которой необходимо приостановить или ограничить право пользования недрами;

- обязательство Заявителя по выполнению мероприятий по рекультивации земель, консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, в частности обязательства по приведению горных выработок и/или буровых скважин в состояние, обеспечивающее безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, а также сохранность месторождения, горных выработок и буровых скважин на все время консервации согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользование недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подписании ходатайства о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств, иностранных граждан, являющихся субъектами предприниматель-

ской деятельности, созданных без образования юридического лица), полученная не ранее чем за один месяц до дня представления ходатайства.

Выдается Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) по запросу Заявителя в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

2) документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за продление срока действия лицензии на пользование недрами (далее – государственная пошлина) (в случае необходимости продления срока пользования участком недр местного значения).

Документом, подтверждающим уплату Заявителем государственной пошлины в безналичной форме, является платежное поручение с отметкой банка или территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Документом, подтверждающим уплату Заявителем государственной пошлины в наличной форме, является квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению; тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.4. Заявитель вправе подать ходатайство с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в Главное управление лично по месту нахождения Главного управления или направить по почте по адресу: Амурский бульвар, д. 43, г. Хабаровск, 680021.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Ходатайство может быть подано Заявителем в электронной форме с использованием Портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае, предусмотренном пунктом 2 части первой статьи 20 Закона о недрах, ходатайство об отказе от права пользования недрами должно быть подано не позднее чем за шесть месяцев до заявленного срока.



2.6.5. Непредставление Заявителем указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия ходатайства и (или) состава документов подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

- наличия нарушений условий лицензии на пользование недрами (в случае

обращения за продлением срока пользования участком недр местного значения).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случая продления срока пользования участком недр местного значения.

При продлении срока пользования участком недр местного значения взимается государственная пошлина за продление срока действия лицензии в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины указываются на официальном сайте Главного управления, Едином портале, Портале и информационном стенде в помещении для предоставления государственной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Подача ходатайства осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в абзаце втором подпункта 3.6.2, подпункте 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Срок регистрации ходатайства

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, поступивших в Главное управление, осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 3.2.3, 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная

услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения ходатайств.

Зал ожидания и места для заполнения ходатайств оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, находящемся по адресу: г. Хабаровск, Амурский бульвар, д. 43 (7 этаж).

Информационный стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

На Едином портале, Портале, официальном сайте Правительства края и официальном сайте Главного управления размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Главное управление, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Главному управлению и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание сотрудниками Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления госу-

дарственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает одно взаимодействие Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя в Главное управление не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Портала.

Продолжительность непосредственного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.15. 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

При подаче ходатайства и иных документов с использованием Портала результаты государственной услуги направляются способом, указанным в подпунктах 3.6.2, 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

щие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- передача ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией;

- издание распоряжения Правительства края или подготовка и подписание письма об отказе;

- направление Заявителю копии распоряжения Правительства края либо письма об отказе.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Главное управление.

3.2.2. При получении ходатайства и прилагаемых к нему документов на личном приеме, посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела делопроизводства, уполномоченный принимать документы (далее – специалист Отдела делопроизводства).

3.2.3. Ходатайство и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел делопроизводства, регистрируются специалистом Отдела делопроизводства в электронной регистрационной системе Отдела делопроизводства в день их поступления.

На первом листе ходатайства в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов и их порядкового номера.

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются специалистом Отдела делопроизводства на рассмотрение в Главное управление.

3.2.5. Ходатайство, направленное Заявителем с использованием Портала, автоматически регистрируется в информационной системе "Процессинг предоставления услуг" (далее – ИС "ППУ") и поступает на рассмотрение в Главное управление к должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги (далее – Исполнитель).

Исполнитель контролирует поступившие в ИС "ППУ" данные и направляет уведомления о статусе ходатайства в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале или Портале.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация ходатайства и передача его в Отдел.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.3. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств, иностранных граждан, являющихся субъектами предпринимательской деятельности, созданных без образования юридического лица.

3.3.4. Сведения об уплате Заявителем государственной пошлины предоставляются Федеральным казначейством в рамках системы межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства края.

3.3.6. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.7. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Отдел передаются Исполнителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Передача ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных по межведомственному запросу.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру по передаче ходатайства и документов на рассмотрение в Комиссию, является Исполнитель.

Исполнитель передает ходатайство и документы (сведения) в Комиссию для рассмотрения не позднее 15 календарных дней с даты регистрации

ходатайства в Главном управлении.

3.4.3. По результатам рассмотрения ходатайства и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства в Комиссию принимает решение о рекомендации Правительству края:

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента:

продлить срок пользования участком недр местного значения;

прекратить право пользования недрами;

приостановить право пользования недрами;

ограничить право пользования недрами;

- при установлении оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказать в продлении срока пользования либо в прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами с обоснованием причин отказа.

3.4.4. Комиссия принимает решение в порядке, установленном в Положении о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края, утвержденном постановлением Правительства Хабаровского края от 17 мая 2005 г. № 54-пр "О предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края" (далее – Положение).

3.4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии (далее – протокол) в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии с соблюдением требований, установленных Положением.

3.4.6. Секретарь Комиссии в течение пяти календарных дней со дня заседания Комиссии направляет протокол в Главное управление.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление протокола в Главное управление.

3.5. Издание распоряжения Правительства края или подготовка и подписание письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление протокола.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения о рекомендации Правительству края продлить срок пользования участком недр местного значения, прекратить, приостановить или ограничить право пользования недрами Исполнитель готовит проект распоряжения Правительства края.

3.5.4. Исполнитель обеспечивает согласование проекта распоряжения Правительства края и его подписание в соответствии с Регламентом Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края), в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания Комиссии.

3.5.5. В случае принятия Комиссией решения о рекомендации Прави-

тельству края отказать в продлении срока пользования участком недр местного значения, в прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами решение об отказе в продлении срока пользования участком недр местного значения, в прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами с указанием причин отказа оформляется в виде письма об отказе в течение 10 календарных дней со дня заседания Комиссии.

Письмо об отказе подписывается начальником Главного управления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- подписание распоряжения Правительства края;
- подписание письма об отказе.

3.6. Направление Заявителю копии распоряжения Правительства края либо письма об отказе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения Правительства края либо письма об отказе.

3.6.2. Отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края регистрирует подписанное распоряжение Правительства края в соответствии с Регламентом Правительства края.

Заверенная в установленном порядке копия распоряжения Правительства края направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в указателе рассылки, в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Правительства края.

В указателе рассылки Исполнителем указывается адрес Заявителя, содержащийся в ходатайстве.

3.6.3. Письмо об отказе не позднее следующего рабочего дня со дня подписания Исполнитель передает в Отдел делопроизводства для регистрации и направления Заявителю, направляет копию письма об отказе первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

3.6.4. Отдел делопроизводства направляет Заявителю письмо об отказе почтовым отправлением по адресу, указанному в ходатайстве, в срок, установленный подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

- заверенной копии распоряжения Правительства края;
- письма об отказе.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением и соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых



актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края;
- начальником Главного управления;
- начальником Отдела;
- лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся:

- первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края;
- начальником Главного управления;
- лицами, их замещающими.

Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится:

- первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края;
- начальником Главного управления;
- лицами, их замещающими.

4.4. В ходе контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пунктах 4.2, 4.3 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Должностные лица Главного управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Правительства края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации документов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами края;
- 7) отказ Правительства края, должностного лица Правительства края в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта Правительства края, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы в Правительстве края Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжа-

ния отказа Правительства края, должностного лица Правительства края 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

5.8. Правительство края при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Губернатор, Председатель Правительства края или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Правительство края. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
предоставления Правительством  
Хабаровского края государственной  
услуги по продлению срока пользования  
участками недр местного значения,  
прекращению, приостановлению  
или ограничению права  
пользования недрами

### Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Правительство Хабаровского края

## ХОДАТАЙСТВО

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),  
\_\_\_\_\_  
индивидуальный номер налогоплательщика (далее – ИНН) – для индивидуального  
\_\_\_\_\_  
предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства,  
\_\_\_\_\_  
созданного без образования юридического лица, или иностранного гражданина,  
\_\_\_\_\_  
являющегося субъектом предпринимательской деятельности,  
\_\_\_\_\_  
которому предоставлено право пользования участком недр,  
\_\_\_\_\_  
либо полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_  
место нахождения, ИНН, банковские реквизиты – для юридического лица)  
являющийся пользователем недр по лицензии \_\_\_\_\_  
(серия, номер, вид лицензии  
\_\_\_\_\_  
на пользование недрами, целевое назначение и виды работ)

просит \_\_\_\_\_  
(продлить срок пользования участками недр местного значения, прекратить,  
\_\_\_\_\_

приостановить или ограничить право пользования недрами (указать нужное)

на основании следующего\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_.

_____	МП	_____
(дата)	(при наличии)	(подпись)

\*При подаче ходатайства о продлении срока пользования участком недр местного значения указываются:

- обоснование необходимости продления срока пользования участком недр местного значения с указанием цели продления срока пользования участком недр в соответствии с частью третьей статьи 10 Закона о недрах и даты, до которой необходимо продлить срок пользования участком недр;
- отчет о выполнении условий пользования недрами.

При подаче ходатайства о прекращении права пользования недрами указываются:

- срок, с которого Заявитель просит прекратить право пользования недрами, и отчет о выполнении условий пользования недрами – при отказе владельца лицензии от права пользования недрами в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 20 Закона о недрах;
- обоснование необходимости прекращения права пользования недрами;
- обязательство Заявителя по выполнению мероприятий по рекультивации земель, ликвидации или консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, в частности обязательства по приведению горных выработок и/или буровых скважин в состояние, обеспечивающее безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользование недрами.

При подаче ходатайства о приостановлении или ограничении права пользования недрами указываются:

- обоснование необходимости приостановления или ограничения права пользования недрами с указанием даты, до которой необходимо приостановить или ограничить право пользования недрами;
- обязательство Заявителя по выполнению мероприятий по рекультивации земель, консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, в частности обязательства по приведению горных выработок и/или буровых скважин в состояние, обеспечивающее безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, а также сохранность месторождения, горных выработок и буровых скважин на все время консервации согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользование недрами.

\_\_\_\_\_