



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2020 г. № 81-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов

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 предоставлению права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов.

Губернатор, Председатель
Правительства края



С.И. Фургал

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 20 марта 2020 г. № 81-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по рассмотрению заявок на предоставление права пользования участками недр местного значения (далее также – заявка) без проведения аукционов, принятию решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов, оформлению и выдаче лицензий на пользование участками недр на территории Хабаровского края (далее также – край).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее также – Заявители) являются:

1.2.1.1. Любые субъекты предпринимательской деятельности, которые в соответствии с законодательством о недрах могут выступать пользователями недр, подавшие заявку на предоставление:

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

2) права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и краевого значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

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

4) права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Правительством края, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

5) права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи.

1.2.1.2. Юридические лица, подавшие заявку на предоставление права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ) или Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

1.2.1.3. Садоводческие некоммерческие товарищества и (или) огороднические некоммерческие товарищества, подавшие заявку на предоставление права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

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://urgk.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, о 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 телефонный 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 государ-

ственной 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 (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) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе оказываемой в электронной форме;
- 3) сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.3.3 настоящего пункта;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- 5) форма заявки;
- 6) порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронной форме;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

Указанная в настоящем подпункте информация обновляется по мере ее изменения.

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

Наименование государственной услуги – предоставление права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги

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 государственных услуг 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, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Правительством края государственной услуги является:

- распоряжение Правительства края о предоставлении Заявителю права пользования участком недр (далее – распоряжение о предоставлении участка недр) и выдача ему лицензии на пользование недрами;
- письмо об отказе в приеме заявки, подписанное начальником Главного управления;
- письмо об оставлении заявки без рассмотрения, подписанное начальником Главного управления.

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 107 календарных дней со дня поступления заявки (137 календарных дней – по крупным месторождениям) в Главное управление.

2.4.2. В случае принятия краевой комиссией по недропользованию (далее – Комиссия) решения о рекомендации Правительству края:

- предоставить Заявителю право пользования участком недр – распоряжение о предоставлении участка недр издается в срок не позднее 25 календарных дней со дня поступления протокола заседания Комиссии (далее также – протокол) в Главное управление;

- отказать в приеме заявки – Заявитель уведомляется о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня поступления протокола в Главное управление;

- оставить заявку без рассмотрения – Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее 10 календарных дней со дня заседания Комиссии.

2.4.3. Лицензия на пользование недрами оформляется и выдается (направляется) в течение 20 календарных дней со дня издания распоряжения о предоставлении участка недр.

В случае рассмотрения лицензионных документов по крупным месторождениям срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть увеличен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем Главное управление обязано проинформировать Заявителя.

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 для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1.1. Для получения государственной услуги в соответствии с подпунктами 1, 3, 4 подпункта 1.2.1.1, подпунктом 1.2.1.2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента Заявитель представляет:

1) заявку по форме, установленной приложением № 4 к Положению о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края, утвержденному 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);

2) заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов (для юридического лица);

3) схему расположения участка недр (масштаб от 1:10 000 до 1:200 000) на топографической основе, содержащую контур участка недр в виде многоугольника с последовательной нумерацией угловых точек предварительных границ горного или геологического отвода, с условными обозначениями и с указанием географических координат угловых точек (градусы, минуты, секунды) в системе координат 1942 года (СК-42) и площади участка недр (сведения о координатах угловых точек участка недр могут быть представлены дополнительно также в системах координат МСК-27 и WGS-84);

4) данные о наличии у Заявителя или других лиц, привлекаемых им в

качестве подрядчиков, квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копии дипломов квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или копии приказов о назначении на работу этих специалистов);

5) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым использованием недр (копия бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии; другие документы по усмотрению Заявителя);

6) данные о технических и технологических возможностях Заявителя, а также других лиц, привлекаемых им в качестве подрядчиков (данные о наличии технологического оборудования в собственности или в аренде, лицензий на проведение специальных работ);

7) предложения Заявителя по условиям и сроку пользования недрами;

8) копию гражданско-правового договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (представляется в случае обращения за предоставлением права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правового договора на выполнение указанных работ, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ или Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

2.6.1.2. Для получения государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 подпункта 1.2.1.1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента Заявитель представляет:

1) заявку по форме, установленной приложением № 6 к Положению;

2) заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов (для юридического лица);

3) данные о наличии у Заявителя или других лиц, привлекаемых им в качестве подрядчиков, квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копии дипломов квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или копии приказов о назначении на работу этих специалистов);

4) данные о технических и технологических возможностях Заявителя, а также других лиц, привлекаемых им в качестве подрядчиков (данные о наличии технологического оборудования в собственности или в аренде, лицензий на проведение специальных работ);

5) данные (справку в произвольной форме) о виде подземного сооружения, его целевом назначении, способах эксплуатации;

6) информацию (справку в произвольной форме) об участке недр для строительства и эксплуатации подземного сооружения;

- 7) предложения Заявителя по условиям и сроку пользования недрами;
- 8) копии документов, подтверждающих наличие в собственности (пользовании) Заявителя земельного участка (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) или согласие органа управления земельными ресурсами либо собственника (владельца) на предоставление Заявителю земельного участка, необходимого для строительства и эксплуатации подземного сооружения.

2.6.1.3. Для получения государственной услуги в соответствии с подпунктом 5 подпункта 1.2.1.1, подпунктом 1.2.1.3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента Заявитель представляет:

- 1) заявку по форме, установленной приложением № 8 к Положению;
- 2) заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов (для юридического лица);

3) данные о наличии у Заявителя или других лиц, привлекаемых им в качестве подрядчиков, квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или копии приказов о назначении на работу) (указанные в настоящем подпункте данные не представляются в случае обращения за предоставлением права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, объем добычи которых составляет не более 100 куб. метров в сутки, и для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);

4) данные о технических и технологических возможностях Заявителя, а также других лиц, привлекаемых им в качестве подрядчиков (данные о наличии технологического оборудования в собственности или в аренде, лицензий на проведение специальных работ) (указанные в настоящем подпункте данные не представляются в случае обращения за предоставлением права пользования участком недр местного значения для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);

5) схему расположения участка недр (масштаб от 1:10 000 до 1:200 000) на топографической основе, содержащую контур участка недр в виде многоугольника с последовательной нумерацией угловых точек предварительных границ горного или геологического отвода, с условными обозначениями и с указанием географических координат угловых точек (градусы, минуты, секунды) в системе координат 1942 года (СК-42) и площади участка недр (сведения о координатах угловых точек участка недр могут быть представлены дополнительно также в системах координат МСК-27 и WGS-84);

- б) предложения Заявителя по условиям и сроку пользования недрами.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заяви-

тель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги в соответствии с подпунктами 1, 3, 4 подпункта 1.2.1.1, подпунктом 1.2.1.2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств), полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявки.

Выдается Федеральной налоговой службой (далее также – 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;

2) документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу лицензии на пользование недрами (далее – государственная пошлина).

Документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины в безналичной форме, подтверждается платежным поручением 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. Документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины в наличной форме, подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком;

3) протокол заседания Комиссии, содержащий решение об установлении факта открытия месторождения (в случае обращения недропользователя для предоставления права пользования участком недр в соответствии с пунктом 1 подпункта 1.2.1.1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента).

Протокол заседания Комиссии, содержащий решение об установлении факта открытия месторождения (далее – Протокол), хранится в Главном управлении. Выписка из Протокола предоставляется Заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия Комиссией решения об установлении факта открытия месторождения либо по запросу Заявителя.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 подпункта 1.2.1.1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе пред-

ставить по собственной инициативе, а также способы их получения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств), полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявки.

Выдается 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;

2) документ о наличии у Заявителя на праве собственности или ином законном основании земельного участка (право на который зарегистрировано в ЕГРН).

Выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр) по запросу Заявителя в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, выписки из ЕГРН или ином виде, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения ЕГРН, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. Информация о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, размещена на Едином портале и на официальном сайте Росреестра в сети "Интернет" www.rosreestr.ru;

3) документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины.

Представляется в порядке, указанном в подпункте 2 подпункта 2.6.2.1 настоящего подпункта;

4) заключение экспертизы геологической информации о пригодности участка недр для строительства и эксплуатации подземного сооружения.

Выдается Заявителю Главным управлением на основании государственной экспертизы материалов о результатах геологического изучения участка недр местного значения, предназначенного для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и краевого значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги в соответствии с подпунктом 5 подпункта 1.2.1.1, подпунктом 1.2.1.3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

(Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств), полученная не ранее чем за один месяц до дня представления заявки.

Выдается 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;

2) документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины.

Представляется в порядке, указанном в подпункте 2 подпункта 2.6.2.1 настоящего подпункта;

3) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (в случае предоставления участка недр для разведки и добычи подземных вод) – при его наличии (далее – санитарно-эпидемиологическое заключение).

Санитарно-эпидемиологическое заключение выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальными органами) по заявлению Заявителя в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 июля 2012 г. № 775 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений".

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые Заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования или сканирования.

Все прилагаемые к заявке копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.4. Непредставление Заявителем документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Заявка и прилагаемые к ней документы для предоставления госу-

дарственной услуги подаются Заявителем в Главное управление в письменной форме лично или почтовым отправлением по адресу: Амурский бульвар, д. 43, г. Хабаровск, 680021. При представлении документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Для предоставления права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр в соответствии с подпунктом 3 подпункта 1.2.1.1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента заявка подается с даты размещения сведений об участке недр, право пользования которым досрочно прекращено, на официальном сайте Главного управления.

Для предоставления права пользования участком недр в соответствии с подпунктом 4 подпункта 1.2.1.1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента заявка может быть подана со дня размещения утвержденного Правительством края перечня участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые (далее – Перечень), содержащего необходимый Заявителю участок недр, или соответствующих изменений в Перечень на официальном сайте Главного управления.

Заявка может быть подана Заявителем с использованием Портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявке 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.

2.7. 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 не предусмотрено.

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

2.8.1. Отказ в приеме заявки осуществляется в следующих случаях:

1) заявка подана с нарушением требований, установленных Положением;
2) Заявитель умышленно представил о себе недостоверные сведения;
3) Заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

4) если в случае предоставления права пользования участком недр данному Заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

Отказ в приеме заявки не лишает Заявителя права повторно обратиться с заявкой о предоставлении права пользования тем же участком недр в случае изменения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме заявки.

2.8.2. Без рассмотрения оставляются заявки лиц с аналогичным целевым назначением и видом работ при принятии Комиссией решения с рекомендацией Правительству края о предоставлении права пользования участком недр Заявителю, заявка которого рассмотрена в соответствии с очередностью согласно пункту 5.4 раздела 5 Положения (при поступлении двух и более заявок с аналогичным целевым назначением и видом работ).

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края

При предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на пользование недрами в размере, установленном в абзаце втором подпункта 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Плата за предоставление государственной услуги уплачивается Заявителем в наличной или безналичной форме.

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

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

Подача заявки осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 3.5.9 пункта 3.5, подпунктах 3.6.6, 3.6.10 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и использования Портала

Заявка и прилагаемые к ней документы Заявителя для предоставления государственной услуги, в том числе поступившие в Главное управление посредством электронной почты и с использованием Портала, регистрируются в соответствии с подпунктами 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. 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

2.12.1. 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.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявок.

Зал ожидания и места для заполнения заявок 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1, 2.12.2 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. 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-телекомму-

никационных 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.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие Заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, при получении результатов государственной услуги.

При осуществлении иных процедур, в том числе:

- обращении с заявкой о предоставлении государственной услуги;
- выдаче Заявителю лицензионного соглашения для ознакомления и подписания;

- передаче Заявителем подписанного лицензионного соглашения в Главное управление, личное обращение Заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Единого портала или Портала.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. 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 заявки и иных документов с использованием Портала результаты государственной услуги направляются способами, указанными в подпункте 3.5.9 пункта 3.5, подпунктах 3.6.6, 3.6.10 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 административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов от За-

явителя;

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

- передача заявки и документов (сведений), полученных по межведомственному запросу, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией;

- издание распоряжения о предоставлении участка недр или подготовка и направление Заявителю письма об отказе в приеме заявки либо об оставлении заявки без рассмотрения;

- оформление лицензии на пользование недрами.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Главное управление.

3.2.2. Заявка и прилагаемые к ней документы подаются (направляются) Заявителем в Главное управление в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в Отдел делопроизводства, регистрируются специалистом Отдела делопроизводства в электронной регистрационной системе Отдела делопроизводства в день их поступления.

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

3.2.5. Заявка, направленная 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 заявки в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале или Портале.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявка и прилагаемые к ней документы передаются специалистом Отдела делопроизводства на рассмотрение в Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, передача их в Главное управление.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в рас-

поряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел зарегистрированной заявки устанавливает необходимость проведения административной процедуры и, в случае наличия такой необходимости, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Росреестр о предоставлении документов (сведений) о наличии у Заявителя на праве собственности или ином законном основании земельного участка (право на который зарегистрировано в ЕГРН);

3) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю о предоставлении санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (в случае предоставления участка недр для добычи подземных вод).

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 федерального законодательства и краевого законодательства.

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 документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Передача заявки и документов (сведений), полученных по межведомственному запросу, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов (сведений), полученных по межведомственному запросу.

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

Исполнитель передает заявку и документы (сведения), полученные по межведомственному запросу, на рассмотрение Комиссии ежемесячно не позднее 05 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого они поступили.

В случае получения документов (сведений), запрошенных по межведомственному запросу, позже, чем 05 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого поступила заявка, они передаются Исполнителем в Комиссию дополнительно в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Главное управление.

3.4.3. Комиссия рассматривает заявку и документы (сведения), полученные по межведомственному запросу, и принимает решение не позднее 20 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

Рассмотрение заявок и документов (сведений), полученных с использованием Портала, происходит в том же порядке, что и заявок и документов (сведений), полученных от Заявителей лично или посредством почтовых отправлений.

3.4.4. В случае поступления двух и более заявок на предоставление права пользования участком недр заявка лица, указанного в абзаце втором пункта 1.1¹ раздела 1 Положения, рассматривается в первоочередном порядке. Иные заявки рассматриваются Комиссией в порядке очередности поступления в соответствии с номером регистрации входящей корреспонденции.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявки и документов (сведений), полученных по межведомственному запросу, Комиссия принимает решение о рекомендации Правительству края:

- предоставить право пользования участком недр;
- отказать в приеме заявки с обоснованием причин отказа (при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента);
- оставить заявку без рассмотрения (при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.4.6. При принятии Комиссией решения о рекомендации Правительству края предоставить право пользования участком недр Комиссия рекомендует установить срок пользования участком недр с учетом предложений Заявителя, местоположения и площади участка недр, а также вида пользования участком недр.

3.4.7. Комиссия принимает решение в порядке, установленном Положением.

Решение Комиссии в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляется протоколом с соблюдением требований, установлен-

ных Положением.

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

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

3.5. Издание распоряжения о предоставлении участка недр или подготовка и направление Заявителю письма об отказе в приеме заявки либо об оставлении заявки без рассмотрения

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. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления протокола в Главное управление готовит:

- проект распоряжения о предоставлении участка недр;
- проект письма об отказе в приеме заявки или об оставлении заявки без рассмотрения.

3.5.4. Исполнитель обеспечивает согласование проекта распоряжения о предоставлении участка недр 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).

3.5.5. Распоряжение о предоставлении участка недр должно содержать следующие сведения:

- наименование – для юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или иностранного гражданина, являющегося субъектом предпринимательской деятельности, которому предоставляется право пользования участком недр;
- данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;
- срок пользования участком недр.

3.5.6. Регистрация, тиражирование и рассылка распоряжения о предоставлении участка недр осуществляются отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края в порядке, установленном Регламентом Правительства края.

Три заверенные копии распоряжения о предоставлении участка недр направляются в Главное управление согласно указателю рассылки.

3.5.7. Решение об отказе в приеме заявки с указанием причин отказа или об оставлении заявки без рассмотрения оформляется в виде письма, которое подписывается начальником Главного управления.

3.5.8. В день подписания письма об отказе в приеме заявки или письма об оставлении заявки без рассмотрения Исполнитель передает его в Отдел делопроизводства для регистрации и направления Заявителю, а также направляет копию письма первому заместителю Председателя Правительства

края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

3.5.9. Письмо об отказе в приеме заявки или письмо об оставлении заявки без рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, с соблюдением сроков, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является:

- подписание распоряжения о предоставлении участка недр;
- направление Заявителю письма об отказе в приеме заявки;
- направление Заявителю письма об оставлении заявки без рассмотрения.

3.6. Оформление лицензии на пользование недрами

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении участка недр.

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

3.6.3. Общий срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 20 календарных дней со дня издания распоряжения о предоставлении участка недр с учетом соблюдения общего срока предоставления государственной услуги, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае рассмотрения лицензионных документов по крупным месторождениям указанный срок может быть увеличен в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, о чем Исполнитель обязан проинформировать Заявителя.

3.6.4. Лицензия на пользование недрами оформляется Исполнителем в соответствии с распоряжением о предоставлении участка недр в трех экземплярах на бланке, форма которого устанавливается федеральным органом управления государственным фондом недр. Один экземпляр оформляется на бланке, изготовленном типографским способом, два других экземпляра оформляются на бланке, изготовленном способом компьютерной печати на листах белой бумаги формата А4.

3.6.5. Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание лицензии и прилагаемых к ней соглашений об условиях пользования недрами (далее – Соглашение) и других документов, определяющих условия пользования участком недр (далее – приложения), начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

Основным документом, в котором формулируются условия пользования участком недр, является Соглашение, заключаемое между недропользователем и Главным управлением.

Неотъемлемой частью лицензии является также документ, определяющий положение и границы горного отвода в предварительных границах.

Лицензия может содержать и другие документы, определяющие условия пользования участком недр.

Приложения составляются Исполнителем в трех экземплярах.

3.6.6. Не позднее пяти календарных дней с даты подписания лицензии и приложений Исполнитель выдает Заявителю (его представителю) для ознакомления и подписания три экземпляра Соглашения непосредственно в Отделе или направляет их по почтовому адресу, указанному в заявке.

3.6.7. Заявитель в срок, не превышающий восьми календарных дней, подписывает три экземпляра Соглашения и возвращает их в Главное управление путем передачи в Отдел непосредственно или путем направления по почте по адресу: Амурский бульвар, д. 43, г. Хабаровск, 680021.

3.6.8. Исполнитель в срок, не превышающий четырех календарных дней с даты поступления подписанных Заявителем экземпляров Соглашения в Отдел:

- присваивает лицензии государственный регистрационный номер;
- вносит данные по лицензии в Реестр лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Хабаровского края;
- ставит на бланке лицензии (на каждом экземпляре) отметку о ее регистрации в виде штампа о регистрации лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.6.9. Государственный регистрационный номер вносится на титульный лист оригиналов лицензии черными чернилами или способом компьютерной печати.

Государственный регистрационный номер состоит из трех частей:

- серии, состоящей из трех букв;
- номера лицензии, состоящего из пяти цифр;
- вида лицензии, обозначаемого двумя буквами.

Регистрационный штамп ставится на каждом экземпляре лицензии.

3.6.10. В срок, не превышающий трех календарных дней со дня регистрации лицензии, экземпляр лицензии на бланке, изготовленном типографским способом, с приложениями выдается Заявителю (его представителю) непосредственно под подпись в журнале выдачи зарегистрированных лицензий.

Один из экземпляров лицензии с приложениями остается для постоянного хранения в Главном управлении, другой экземпляр с приложениями передается в фонд геологической информации края.

3.6.11. В случае если в процессе оформления лицензии выяснится, что Заявитель представил о себе неверные сведения, Главное управление выносит решение об отказе в оформлении лицензии и направляет документы в Комиссию для совершения соответствующих действий и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.6.12. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю зарегистрированной лицензии на пользование недрами.

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;
- 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 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, 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, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Правительства края, 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 Хабаровского 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 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 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 Главного управления, 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 Хабаровского 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.
