



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

10.10.2024 № 12-17
г. Хабаровск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования недрами, утвержденный приказом министерства природных ресурсов Хабаровского края от 30 ноября 2022 г. № 17-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о министерстве природных ресурсов Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 26 марта 2019 г. № 106-пр "Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования недрами, утвержденный приказом министерства природных ресурсов Хабаровского края от 30 ноября 2022 г. № 17-п "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования недрами", изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению недропользования министерства природных ресурсов Хабаровского края:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в прокуратуру Хабаровского края.

2.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в форме и формате, установленных Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края), утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 5 декабря 2022 г. № 635-пр "Об отдельных вопросах государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов

Хабаровского края", в правовой департамент Губернатора Хабаровского края для государственной регистрации.

2.3. В течение пяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в соответствии с Законом Хабаровского края от 28 сентября 2022 г. № 325 "О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края" обеспечить направление его копии в министерство цифрового развития и связи Хабаровского края для опубликования.

2.4. В течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в формате, установленном приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 марта 2021 г. № 27 "Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов", а также сведений об источниках официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2.5. В течение 10 календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте министерства природных ресурсов Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр



А.Г. Леонтьев

Приложение
к приказу министерства
природных ресурсов
Хабаровского края
от 10.12.2024 № 12-п

"УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
природных ресурсов
Хабаровского края
от 30.11.2022 № 17-п

Административный регламент
предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края
государственной услуги по продлению срока пользования участками недр
местного значения, досрочному прекращению или приостановлению
осуществления права пользования недрами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство, край соответственно) государственной услуги по продлению срока пользования участками недр местного значения, досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования недрами (далее также – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по продлению срока пользования участками недр местного значения, расположенными на территории края (далее также – участки недр местного значения), досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования недрами на участках недр местного значения, в следующих случаях:

1.1.1.1. При продлении срока пользования участком недр местного значения по инициативе пользователя недр при необходимости завершения им геологического изучения недр, добычи полезных ископаемых и подземных вод или необходимости ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, при условии отсутствия нарушений условий лицензии на пользование недрами данным пользователем недр.

1.1.1.2. При досрочном прекращении права пользования недрами в случае подачи пользователем недр заявления о досрочном прекращении права пользования недрами на участке недр местного значения.

1.1.1.3. При приостановлении осуществления права пользования недрами в случае подачи пользователем недр заявления о приостановлении осуществления права пользования недрами на участке недр местного значения в случаях, установленных федеральным органом управления

государственным фондом недр.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.1.1. Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели соответственно), имеющие лицензии на пользование недрами (далее также – лицензия) и подавшие в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, заявление о продлении срока пользования участком недр местного значения (далее также – заявление о продлении).

1.2.1.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии и подавшие в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, заявление о досрочном прекращении права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – заявление о досрочном прекращении).

1.2.1.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии и подавшие в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, заявление о приостановлении осуществления права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – заявление о приостановлении).

1.2.1.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии и подавшие в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.3.1.1.1 подпункта 2.3.1.1, 2.3.1.2.1 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, 2.3.2.1.1 подпункта 2.3.2.1, 2.3.2.2.1 подпункта 2.3.2.2 подпункта 2.3.2, 2.3.3.1.1 подпункта 2.3.3.1, 2.3.3.2.1 подпункта 2.3.3.2 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее также – заявление об исправлении ошибок).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – представитель Заявителя).

1.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.1. Вариант предоставления государственной услуги (далее также – вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в

таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее также – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

В соответствии с вариантами результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При подаче заявления о продлении:

2.3.1.1. Принятие Министерством решения о продлении срока пользования участком недр местного значения (далее также – решение о продлении) и оформление внесения изменений в лицензию.

2.3.1.1.1. Документом, содержащим решение о продлении, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является распоряжение Министерства о продлении срока пользования участком недр местного значения (далее также – распоряжение о продлении), подписанное министром природных ресурсов края (далее также – Министр) или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение о продлении;

- дата принятия и регистрационный номер.

Внесение изменений в лицензию о продлении срока ее действия оформляется Министерством на основании распоряжения о продлении путем подготовки приложения к ней с информацией о продлении срока ее действия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего, либо первого заместителя министра природных ресурсов края (далее также – первый заместитель министра) или лица, его замещающего, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее также – приложение к лицензии).

Приложение к лицензии содержит реквизиты, указанные в форме лицензии, установленной федеральным органом управления государственным фондом недр.

Государственная регистрация приложения к лицензии осуществляется после его оформления и подписания путем внесения записи о государственной регистрации в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона о недрах (далее также – Государственный реестр).

2.3.1.1.2. Данные о принятом распоряжении о продлении вносятся в Федеральную государственную информационную систему "Автоматизированная система лицензирования недропользования" (далее также – ФГИС "АСЛН").

Приложение к лицензии выдается Заявителю в виде электронного документа путем размещения в ФГИС "АСЛН", а также на Портале недропользователей и геологических организаций "Личный кабинет недропользователя" (далее также – Личный кабинет недропользователя).

Факт получения Заявителем, представителем Заявителя результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.1.2. Принятие Министерством решения об отказе в продлении срока пользования участком недр местного значения (далее также – решение об отказе в продлении).

2.3.1.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в продлении, является письмо Министерства об отказе в продлении срока пользования участком недр местного значения (далее также – письмо об отказе в продлении) с указанием причин отказа, подписанное Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в продлении;

- дата подписания и регистрационный номер.

2.3.1.2.2. Письмо об отказе в продлении направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в подпункте 2.3.1.2.1 настоящего подпункта, по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении о продлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе.

Факт получения Заявителем письма об отказе в продлении в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.2. При подаче заявления о досрочном прекращении:

2.3.2.1. Принятие Министерством решения о досрочном прекращении права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – решение о досрочном прекращении).

2.3.2.1.1. Документом, содержащим решение о досрочном прекращении, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является распоряжение Министерства о досрочном прекращении права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – распоряжение о досрочном прекращении), подписанное Министром или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение о досрочном прекращении;
- дата принятия и регистрационный номер.

2.3.2.1.2. Данные о принятом распоряжении о досрочном прекращении размещаются в ФГИС "АСЛН".

Запись о досрочном прекращении права пользования недрами по лицензии вносится Министерством в Государственный реестр.

Факт получения Заявителем, представителем Заявителя результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.2.2. Принятие Министерством решения об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – решение об отказе в досрочном прекращении).

2.3.2.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в досрочном прекращении, является письмо Министерства об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – письмо об отказе в досрочном прекращении) с указанием причин отказа, подписанное Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в досрочном прекращении;
- дата подписания и регистрационный номер.

2.3.2.2.2. Письмо об отказе в досрочном прекращении направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в подпункте 2.3.2.2.1 настоящего подпункта, по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении о досрочном прекращении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе.

Факт получения Заявителем письма об отказе в досрочном прекращении в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.3. При подаче заявления о приостановлении:

2.3.3.1. Принятие Министерством решения о приостановлении осуществления права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – решение о приостановлении).

2.3.3.1.1. Документом, содержащим решение о приостановлении, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является распоряжение Министерства о приостановлении осуществления права

пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – распоряжение о приостановлении), подписанное Министром или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение о приостановлении;
- дата принятия и регистрационный номер.

2.3.3.1.2. Данные о принятом распоряжении о приостановлении размещаются в ФГИС "АСЛН".

Запись о приостановлении осуществления права пользования недрами по лицензии вносится Министерством в Государственный реестр.

Факт получения Заявителем, представителем Заявителя результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.3.2. Принятие Министерством решения об отказе в приостановлении осуществления права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – решение об отказе в приостановлении).

2.3.3.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в приостановлении, является письмо Министерства об отказе в приостановлении осуществления права пользования недрами на участке недр местного значения (далее также – письмо об отказе в приостановлении) с указанием причин отказа, подписанное Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в приостановлении;
- дата подписания и регистрационный номер.

2.3.3.2.2. Письмо об отказе в приостановлении направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в подпункте 2.3.3.2.1 настоящего подпункта, по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении о приостановлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе.

Факт получения Заявителем письма об отказе в приостановлении в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.4. При подаче заявления об исправлении ошибок:

2.3.4.1. Принятие Министерством решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, содержащих решение о продлении, либо решение о приостановлении, либо решение о досрочном прекращении (далее также – решение об исправлении ошибок).

2.3.4.1.1. Документом, содержащим решение об исправлении ошибок, является распоряжение Министерства о внесении изменений в документ, содержащий решение о продлении, либо решение о приостановлении, либо решение о досрочном прекращении, в котором допущена опечатка и (или)

ошибка (далее также – распоряжение об исправлении ошибок), подписанное Министром, или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об исправлении ошибок;

- дата принятия и регистрационный номер.

2.3.4.1.2. Данные о принятом распоряжении об исправлении ошибок размещаются в ФГИС "АСЛН".

Факт получения Заявителем распоряжения об исправлении ошибок в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.4.2. Принятие Министерством решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о продлении, либо решение о приостановлении, либо решение о досрочном прекращении (далее также – решение об отказе в исправлении ошибок).

2.3.4.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении ошибок, является письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (далее также – письмо об отказе в исправлении ошибок) с указанием причин отказа, подписанное Министром, или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в исправлении ошибок;

- дата подписания и регистрационный номер.

2.3.4.2.2. Письмо об отказе в исправлении ошибок направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в подпункте 2.3.4.2.1 настоящего подпункта, по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе.

Факт получения Заявителем письма об отказе в исправлении ошибок в государственных информационных системах не фиксируется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении, досрочном прекращении, приостановлении, исправлении ошибок в Министерство.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) размещен:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства www.mpr.khabkrai.ru (далее также – сеть

"Интернет", официальный сайт Министерства соответственно);

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

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

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал);

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее также – Портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. Вариант 1 – для юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1.1.1.1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о продлении по форме согласно приложению № 7 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 (далее также – Положение), которое должно содержать:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму Заявителя, место его нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика (далее также – ИНН), банковские реквизиты;

б) серию, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ;

в) обоснование необходимости продления срока пользования участком недр местного значения с указанием цели продления срока пользования участком недр в соответствии с частью четвертой статьи 10 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах" (далее также – Закон о недрах);

г) дата, до которой необходимо продлить срок пользования участком недр;

д) отчет о выполнении условий пользования недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае, если с заявлением о продлении обращается представитель Заявителя.

2.6.1.2. Вариант 2 – для индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1.1.1.1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о продлении по форме согласно приложению № 7 к Положению, которое должно содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН Заявителя;
- б) сведения, указанные в подпунктах "б" – "д" подпункта 1 подпункта 2.6.1.1 настоящего подпункта;

2.6.1.1 настоящего подпункта;

2) документ, указанный в подпункте 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подпункта.

2.6.1.3. Вариант 3 - для юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1.1.1.2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о досрочном прекращении по форме согласно приложению № 7 к Положению, которое должно содержать:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму Заявителя, место его нахождения, ИНН, банковские реквизиты;

б) серию, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ;

в) срок, с которого Заявитель просит досрочно прекратить право пользования недрами;

г) обоснование необходимости досрочного прекращения права пользования недрами;

д) в случае наличия на участке недр горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, - реквизиты решения о согласовании в порядке, предусмотренном статьей 23.2 Закона о недрах, технического проекта ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, либо подписанного в соответствии со статьей 26 Закона о недрах акта о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае, если с заявлением о досрочном прекращении обращается представитель Заявителя.

2.6.1.4. Вариант 4 - для индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1.1.1.2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о досрочном прекращении по форме согласно приложению № 7 к Положению, которое должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН Заявителя;
- б) сведения, указанные в подпунктах "б" – "д" подпункта 1 подпункта

2.6.1.3 настоящего подпункта;

2) документ, указанный в подпункте 2 подпункта 2.6.1.3 настоящего подпункта.

2.6.1.5. Вариант 5 – для юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1.1.1.3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о приостановлении по форме согласно приложению № 7 к Положению, которое должно содержать:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму Заявителя, место его нахождения, ИНН, банковские реквизиты;

б) серию, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ;

в) обоснование необходимости приостановления осуществления права пользования недрами с указанием даты, до которой необходимо приостановить осуществление права пользования недрами;

г) случай (случаи), установленный (установленные) федеральным органом управления государственным фондом недр для приостановления осуществления права пользования недрами;

д) отчет о выполнении условий пользования недрами;

е) обязательство Заявителя по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность горных выработок, буровых скважин и иных связанных с пользованием недрами сооружений, расположенных в границах предоставленного в пользование участка недр, на время приостановления осуществления права пользования недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае, если с заявлением о приостановлении обращается представитель Заявителя.

2.6.1.6. Вариант 6 – для индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1.1.1.3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о приостановлении по форме согласно приложению № 7 к Положению, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН Заявителя;

б) сведения, указанные в подпунктах "б" – "е" подпункта 1 подпункта 2.6.1.5 настоящего подпункта;

2) документ, указанный в подпункте 2 подпункта 2.6.1.5 настоящего подпункта.

2.6.1.7. Вариант 7 – для юридического лица, индивидуального

предпринимателя, обратившегося за исправлением опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:

1) заявление об исправлении ошибок, направляемое в Министерство в произвольной форме, которое должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Министерства;
- информацию о Заявителе (полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму Заявителя, место его нахождения, ИНН, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН Заявителя - для индивидуального предпринимателя);
- серию, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ;
- реквизиты решения о предоставлении государственной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, указание на допущенную опечатку и (или) ошибку;
- номер телефона, почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с Заявителем.

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Варианты 1, 3, 5 – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее также – ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявления о предоставлении государственной услуги;

2.6.2.2. Варианты 2, 4, 6 – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее также – ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявления о предоставлении государственной услуги;

2.6.2.3. Варианты 1, 2:

– документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за продление срока действия лицензии, предусмотренной абзацем седьмым подпункта 92 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации (далее также – государственная пошлина);

2.6.2.4. Вариант 7:

– выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявления об исправлении ошибок (если Заявитель – юридическое лицо);

– выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявления об исправлении ошибок (если Заявитель – индивидуальный предприниматель).

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

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, 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 не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Заявление о продлении, о досрочном прекращении, о приостановлении, об исправлении ошибок (далее также – Заявление) с прилагаемыми к нему документами подается Заявителем, представителем Заявителя в Министерство в письменной форме лично или почтовым отправлением по адресу места нахождения Министерства, указанному на официальном сайте Министерства.

Заявление может быть подано Заявителем с использованием Портала, Единого портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ), либо ФГИС "АСЛН" (при наличии технической возможности).

Все прилагаемые к Заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов. При подаче Заявления с использованием Портала, Единого портала либо ФГИС "АСЛН" все прилагаемые к Заявлению электронные документы (копии документов) должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление о продлении подается Заявителем не позднее чем за три месяца до истечения срока пользования участком недр.

Заявление о досрочном прекращении должно быть подано Заявителем не позднее шести месяцев до запрашиваемой им даты досрочного

прекращения права пользования недрами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврата Заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

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

2.7.2. Заявление о продлении возвращается без рассмотрения с указанием причин возврата в случае неуплаты Заявителем государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

Оснований для возврата документов без рассмотрения при подаче заявления о приостановлении, досрочном прекращении, исправлении ошибок законодательством Российской Федерации, края не предусмотрено.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается:

2.8.1.1. Варианты 1, 2 – в случаях, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 5.9 раздела 5 Положения;

2.8.1.2. Варианты 3, 4 – в случаях, указанных в абзацах восьмом, девятом пункта 7.1 раздела 7 Положения;

2.8.1.3. Варианты 5, 6 – в случаях, указанных в абзацах седьмом, восьмом пункта 7.2 раздела 7 Положения;

2.8.1.4. Вариант 7 – отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о продлении, либо решение о досрочном прекращении, либо решение о приостановлении.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, края не предусмотрено.

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

Государственная услуга в соответствии с вариантами 3 – 7 предоставляется бесплатно.

При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами 1, 2 взимается государственная пошлина.

Заявление о продлении подается Заявителем после уплаты им государственной пошлины.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины указываются на официальном сайте Министерства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем, представителем Заявителя Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В случае подачи Заявления с использованием Портала, Единого

портала, ФГИС "АСЛН" необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Получение Заявителем, представителем Заявителя результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 2.3.1.1.2 подпункта 2.3.1.1, подпункте 2.3.1.2.2 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, подпункте 2.3.2.1.2 подпункта 2.3.2.1, подпункте 2.3.2.2.2 подпункта 2.3.2.2 подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.3.1.2 подпункта 2.3.3.1, подпункте 2.3.3.2.2 подпункта 2.3.3.2 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 настоящего раздела.

2.11. Срок регистрации Заявления

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поданное Заявителем, представителем Заявителя в Министерство лично или посредством почтового отправления на бумажном носителе, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

При поступлении Заявления с прилагаемыми к нему документами с использованием Единого портала, Портала оно регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации Заявления в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме соответствующего Заявления в работу.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, представленное Заявителем, представителем Заявителя посредством использования ФГИС "АСЛН", автоматически регистрируется в ФГИС "АСЛН" в день его поступления.

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 государственной 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.

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

Зал ожидания и места для заполнения Заявления 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.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале, официальном сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1 – 2.12.3 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 Министерство, 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 Министерству 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 Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, 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 при предоставлении государственной услуги и их продолжительность)

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- открытость информации о государственной услуге;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. 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 не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Портала, Единого портала, ФГИС "АСЛН".

Продолжительность личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- Портал;
- федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее также – ЕСИА);
- ФГИС "АСЛН".

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги через Единый портал, Портал

При предоставлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала Заявитель или его представитель авторизуются на Едином портале, Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче Заявления и иных документов с использованием Единого портала, Портала результаты государственной услуги направляются способами, указанными в подпункте 2.3.1.1.2 подпункта 2.3.1.1, подпункте 2.3.1.2.2 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, подпункте 2.3.2.1.2 подпункта 2.3.2.1, подпункте 2.3.2.2.2 подпункта 2.3.2.2 подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.3.1.2 подпункта 2.3.3.1, подпункте 2.3.3.2.2 подпункта 2.3.3.2 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 настоящего раздела.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги через ФГИС "АСЛН"

Предоставление Заявления и прилагаемых к нему документов через ФГИС "АСЛН" осуществляется посредством Личного кабинета недропользователя. При предоставлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Личного кабинета недропользователя Заявитель или его представитель авторизуется в Личном кабинете недропользователя посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, подает заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

При подаче Заявления и иных документов с использованием ФГИС "АСЛН" результаты государственной услуги направляются способами, указанными в подпункте 2.3.1.1.2 подпункта 2.3.1.1, подпункте 2.3.1.2.2 подпункта 2.3.1.2 подпункта 2.3.1, подпункте 2.3.2.1.2 подпункта 2.3.2.1, подпункте 2.3.2.2.2 подпункта 2.3.2.2 подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.3.1.2 подпункта 2.3.3.1, подпункте 2.3.3.2.2 подпункта 2.3.3.2 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 настоящего раздела.

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. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - предоставление государственной услуги юридическим лицам в случае, указанном в подпункте 1.1.1.1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Вариант 2 - предоставление государственной услуги индивидуальным предпринимателям в случае, указанном в подпункте 1.1.1.1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Вариант 3 - предоставление государственной услуги юридическим лицам в случае, указанном в подпункте 1.1.1.2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Вариант 4 - предоставление государственной услуги индивидуальным предпринимателям в случае, указанном в подпункте 1.1.1.2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Вариант 5 - предоставление государственной услуги юридическим лицам в случае, указанном в подпункте 1.1.1.3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Вариант 6 - предоставление государственной услуги индивидуальным предпринимателям, в случае, указанном в подпункте 1.1.1.3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Вариант 7 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. Профилирование Заявителя

Вариант определяется исходя из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, представитель Заявителя, на основании поданного заявления и информации, указанной в нем, позволяющей выявить перечень значений признаков Заявителя, установленных таблицей № 1 приложения к настоящему Административному регламенту, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

3.3. Варианты 1, 2

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о продлении и оформлении внесения изменений в лицензию.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 50 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления о продлении и прилагаемых к нему документов;
- проверка заявления о продлении и прилагаемых к нему документов и установление наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления о продлении без рассмотрения;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- передача заявления о продлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в краевую комиссию по недропользованию (далее также – Комиссия) и рассмотрение их Комиссией;
- принятие распоряжения о продлении или подписание письма об отказе в продлении;
- внесение данных о принятом распоряжении о продлении в ФГИС "АСЛН", оформление внесения изменений в лицензию или направление Заявителю письма об отказе в продлении.

3.3.3. Прием и регистрация заявления о продлении и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае необходимости) подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 1), в подпунктах 1, 2 (в случае необходимости) подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 2), в Министерство.

3.3.3.2. Заявление о продлении с прилагаемыми к нему документами подается (направляется) Заявителем, представителем Заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя действует представитель), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами является:

- посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;
- непосредственно – документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

При направлении заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.3.3.3. Срок регистрации заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами, поступившего в Министерство:

1) непосредственно, по почте – регистрируется в системе электронного документооборота Правительства края в день его поступления.

На первом листе заявления о продлении в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами и порядкового номера;

2) с использованием Единого портала, Портала – регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления о продлении в работу;

3) с использованием ФГИС "АСЛН" – регистрируется автоматически в день его поступления.

3.3.3.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление о продлении с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – Исполнитель).

3.3.3.5. Возможность приема Министерством заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами по выбору Заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение Исполнителю.

3.3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.4. Проверка заявления о продлении и прилагаемых к нему документов и установление наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления о продлении без рассмотрения

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю зарегистрированного заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4.2. Исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство проверяет их и устанавливает наличие либо отсутствие основания для возврата без рассмотрения, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Факт уплаты Заявителем государственной пошлины подтверждается посредством информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.4.3. При установлении Исполнителем основания для возврата заявления о продлении без рассмотрения, указанного в подпункте 2.7.2

пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня установления основания для возврата заявления о продлении без рассмотрения осуществляет подготовку Заявителю письма о возврате заявления о продлении без рассмотрения.

3.3.4.4. Письмо о возврате заявления о продлении без рассмотрения подписывается начальником управления недропользования Министерства (далее также – начальник управления) или лицом, его замещающим, либо начальником отдела общераспространенных полезных ископаемых и лицензирования управления недропользования Министерства (далее также – начальник отдела) или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю заказным почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

В случае, если заявление о продлении поступило в Министерство на бумажном носителе, одновременно с письмом о возврате заявления о продлении без рассмотрения Заявителю возвращается заявление о продлении с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является установление отсутствия основания для возврата заявления о продлении без рассмотрения, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установление наличия такого основания и направление Заявителю письма о возврате заявления о продлении без рассмотрения.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного заявления о продлении и прилагаемых к нему документов.

3.3.5.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 1), в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 2), Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления ему зарегистрированного заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме запроса в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ее территориальные органы) (далее также – ФНС России) о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (для варианта 1) либо выписки из ЕГРИП (для варианта 2).

3.3.5.3. В запросе, предусмотренном подпунктом 3.3.5.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.3.5.4. ФНС России по запросу выдает выписку из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее также – Федеральный закон № 129-ФЗ).

3.3.5.5. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель получает сведения об уплате Заявителем государственной пошлины посредством получения информации, содержащейся Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.5.6. В целях установления наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 5.9 раздела 5 Положения, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления о продлении обеспечивает подготовку, подписание первым заместителем министра или лицом, его замещающим либо начальником управления или лицом, его замещающим, и направление в главное управление регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее также – Главное управление) в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о представлении сведений о наличии (об отсутствии) фактов нарушения условий лицензии, выявленных в ходе регионального государственного геологического контроля (надзора) в отношении участков недр местного значения.

Главное управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивает подготовку и направление в Министерство запрошенных сведений.

3.3.5.7. Полученные в соответствии с подпунктом 3.3.5 настоящего пункта документы и сведения в день их поступления в Министерство передаются Исполнителю.

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

3.3.5.9. Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.3.6. Передача заявления о продлении и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 1), подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 2), а также документов (сведений), полученных в соответствии с подпунктом 3.3.5 настоящего пункта, и установление отсутствия основания для возврата заявления о продлении без рассмотрения, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Исполнитель передает документы и сведения, указанные в подпункте 3.3.6.1 настоящего подпункта, на рассмотрение Комиссии не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.6.3. По результатам рассмотрения заявления о продлении и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию принимает решение с рекомендацией Министерству:

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, продлить срок пользования участком недр местного значения;

- при установлении оснований, указанных в подпункте 2.8.1.1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказать в продлении срока пользования с обоснованием причин отказа.

3.3.6.4. Комиссия принимает решение в порядке, установленном Положением.

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

3.3.6.6. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты оформления протокола направляет его Исполнителю.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является направление протокола Исполнителю.

3.3.6.9. Максимальный срок административной процедуры – не более 17 рабочих дней со дня поступления документов и сведений, указанных в подпункте 3.3.6.1 настоящего подпункта, в Комиссию.

3.3.7. Принятие распоряжения о продлении или подписание письма об отказе в продлении.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление протокола Исполнителю.

3.3.7.2. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству продлить право пользования участком недр местного значения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1.1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект распоряжения о продлении.

3.3.7.3. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование проекта распоряжения о продлении, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Министерстве, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.3.7.4. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству отказать в продлении срока пользования участком недр местного пользования, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1.1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе в продлении с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.3.7.5. Письмо об отказе в продлении готовится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, и (или) на бумажном носителе.

Письмо об отказе в продлении подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения о продлении;
- подписание письма об отказе в продлении.

3.3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.3.8. Внесение данных о принятом распоряжении о продлении в ФГИС "АСЛН", оформление внесения изменений в лицензию или направление Заявителю письма об отказе в продлении

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о продлении либо подписание письма об отказе в продлении.

3.3.8.2. Данные о принятом распоряжении о продлении вносятся Исполнителем в ФГИС "АСЛН" не позднее 10 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.8.3. Внесение изменений в лицензию оформляется Исполнителем в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о продлении путем подготовки приложения к ней в электронной форме в виде файлов в формате XML с использованием специализированного программного обеспечения,

интегрированного в ФГИС "АСЛН".

Приложение к лицензии в форме электронного документа подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и размещается в ФГИС "АСЛН", а также в личном кабинете недропользователя не позднее 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о продлении.

3.3.8.4. Письмо об отказе в продлении направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении о продлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3.8.5. Результатом административной процедуры является:

- внесение данных о принятом распоряжении о продлении в ФГИС "АСЛН" и оформление внесения изменений в лицензию;
- направление Заявителю письма об отказе в продлении.

3.3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению данных о принятом распоряжении о продлении в ФГИС "АСЛН" и оформлению внесения изменений в лицензию – не более 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о продлении, по направлению Заявителю письма об отказе в продлении – не более трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Варианты 3, 4

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о досрочном прекращении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 50 рабочих дней со дня поступления заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления о досрочном прекращении и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- передача заявления о досрочном прекращении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией;
- принятие распоряжения о досрочном прекращении или подписание письма об отказе в досрочном прекращении;
- внесение данных о принятом распоряжении о досрочном прекращении в ФГИС "АСЛН" или направление Заявителю письма об отказе в досрочном прекращении.

3.4.3. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении и

прилагаемых к нему документов

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае необходимости) подпункта 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламент (для варианта 3), в подпунктах 1, 2 (в случае необходимости) подпункта 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 4), в Министерство.

3.4.3.2. Заявление о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами подается (направляется) Заявителем, представителем Заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя действует представитель), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами является:

- посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;
- непосредственно – документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

При направлении заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.4.3.3. Срок регистрации заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами, поступившего в Министерство:

1) непосредственно, по почте – регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

На первом листе заявления о досрочном прекращении в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами и порядкового номера;

2) с использованием Единого портала, Портала – регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления о досрочном прекращении в работу;

3) с использованием ФГИС "АСЛН" – регистрируется автоматически в день его поступления.

3.4.3.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение Исполнителю.

3.4.3.5. Возможность приема Министерством заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами по выбору Заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение Исполнителю.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного заявления о досрочном прекращении и прилагаемых к нему документов.

3.4.4.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 3), в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 4), Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления ему зарегистрированного заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (для варианта 3) либо выписки из ЕГРИП (для варианта 4).

3.4.4.3. В запросе, предусмотренном подпунктом 3.4.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.4.4.4. ФНС России по запросу выдает выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 129-ФЗ.

3.4.4.5. Полученные в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего пункта документы в день их поступления в Министерство передаются Исполнителю.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.7. Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о досрочном прекращении и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.4.5. Передача заявления о досрочном прекращении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 3), подпунктом 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 4), а также документов, полученных в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего пункта.

3.4.5.2. Исполнитель передает документы и сведения, указанные в подпункте 3.4.5.1 настоящего подпункта, на рассмотрение Комиссии не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о досрочном прекращении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.5.3. По результатам рассмотрения заявления о прекращении и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию принимает решение с рекомендацией Министерству:

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.2 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, досрочно прекратить право пользования недрами;

- при установлении оснований, указанных в подпункте 2.8.1.2 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказать в досрочном прекращении права пользования недрами с обоснованием причин отказа.

3.4.5.4. Комиссия принимает решение в порядке, установленном Положением.

3.4.5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии с соблюдением требований, установленных Положением.

3.4.5.6. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты оформления протокола направляет его Исполнителю.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является направление протокола Исполнителю.

3.4.5.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 17 рабочих дней со дня поступления документов и сведений, указанных в подпункте 3.4.5.1 настоящего подпункта, в Комиссию.

3.4.6. Принятие распоряжения о досрочном прекращении или подписание письма об отказе в досрочном прекращении.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола Исполнителю.

3.4.6.2. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству досрочно прекратить право пользования участком недр местного значения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1.2 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект распоряжения о досрочном прекращении.

3.4.6.3. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование проекта распоряжения о досрочном прекращении, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Министерстве, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.4.6.4. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству отказать в досрочном прекращении права пользования недрами, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1.2 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе в досрочном прекращении с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.4.6.5. Письмо об отказе в досрочном прекращении готовится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, и (или) на бумажном носителе.

Письмо об отказе в продлении подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим.

3.4.6.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения о досрочном прекращении;
- подписание письма об отказе в досрочном прекращении.

3.4.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.4.7. Внесение данных о принятом распоряжении о досрочном прекращении в ФГИС "АСЛН" или направление Заявителю письма об отказе в досрочном прекращении.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о досрочном прекращении либо подписание письма об отказе в досрочном прекращении.

3.4.7.2. Данные о принятом распоряжении о досрочном прекращении вносятся Исполнителем в ФГИС "АСЛН" не позднее 10 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.7.3. Письмо об отказе в досрочном прекращении направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа по адресу

электронной почты Заявителя, указанному в заявлении о досрочном прекращении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4.7.4. Результатом административной процедуры является:

- внесение данных о принятом распоряжении о досрочном прекращении в ФГИС "АСЛН";
- направление Заявителю письма об отказе в досрочном прекращении.

3.4.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению данных о принятом распоряжении о досрочном прекращении в ФГИС "АСЛН" – не более 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о досрочном прекращении, по направлению Заявителю письма об отказе в досрочном прекращении – не более трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Варианты 5, 6

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о приостановлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 50 рабочих дней со дня поступления заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления о приостановлении и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- передача заявления о приостановлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией;
- принятие распоряжения о приостановлении или подписание письма об отказе в приостановлении;
- внесение данных о принятом распоряжении о приостановлении в ФГИС "АСЛН" или направление Заявителю письма об отказе в приостановлении.

3.5.3. Прием и регистрация заявления о приостановлении и прилагаемых к нему документов

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае необходимости) подпункта 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 5), в подпунктах 1, 2 (в случае необходимости) подпункта 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 6), в Министерство.

3.5.3.2. Заявление о приостановлении с прилагаемыми к нему документами подается (направляется) Заявителем, представителем Заявителя

в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя действует представитель), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами является:

- посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;

- непосредственно – документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

При направлении заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.5.3.3. Срок регистрации заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами, поступившего в Министерство:

- 1) непосредственно, по почте – регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

На первом листе заявления о приостановлении в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами и порядкового номера;

- 2) с использованием Единого портала, Портала – регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления о приостановлении в работу;

- 3) с использованием ФГИС "АСЛН" – регистрируется автоматически в день его поступления.

3.5.3.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление о приостановлении с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение Исполнителю.

3.5.3.5. Возможность приема Министерством заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами по выбору Заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение Исполнителю.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного заявления о приостановлении и прилагаемых к нему документов.

3.5.4.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 5), в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 6), Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления ему зарегистрированного заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (для варианта 5) либо выписки из ЕГРИП (для варианта 6).

3.5.4.3. В запросе, предусмотренном подпунктом 3.5.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.5.4.4. ФНС России по запросу выдает выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 129-ФЗ.

3.5.4.5. Полученные в соответствии с подпунктом 3.5.4 настоящего пункта документы в день их поступления в Министерство передаются Исполнителю.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4.7. Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о приостановлении и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.5.5. Передача заявления о приостановлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Комиссию и рассмотрение их Комиссией

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 5), подпунктом 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (для варианта 6), а также документов, полученных в соответствии с подпунктом 3.5.4 настоящего пункта.

3.5.5.2. Исполнитель передает документы и сведения, указанные в подпункте 3.5.5.1 настоящего подпункта, на рассмотрение Комиссии не

позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о приостановлении с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.5.5.3. По результатам рассмотрения заявления о приостановлении и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию принимает решение с рекомендацией Министерству:

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, приостановить осуществление права пользования недрами;

- при установлении оснований, указанных в подпункте 2.8.1.3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказать в приостановлении осуществления права пользования недрами с обоснованием причин отказа.

3.5.5.4. Комиссия принимает решение в порядке, установленном Положением.

3.5.5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии с соблюдением требований, установленных Положением.

3.5.5.6. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты оформления протокола направляет его Исполнителю.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является направление протокола Исполнителю.

3.5.5.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 17 рабочих дней со дня поступления документов и сведений, указанных в подпункте 3.5.5.1 настоящего подпункта, в Комиссию.

3.5.6. Принятие распоряжения о приостановлении или подписание письма об отказе в приостановлении.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола Исполнителю.

3.5.6.2. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству приостановить право пользования участком недр местного значения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1.3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект распоряжения о приостановлении.

3.5.6.3. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование проекта распоряжения о приостановлении, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Министерстве, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.5.6.4. В случае принятия Комиссией решения с рекомендацией Министерству отказать в приостановлении осуществлении права пользования недрами, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1.3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента,

Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе в приостановлении с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.5.6.5. Письмо об отказе в приостановлении готовится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, и (или) на бумажном носителе.

Письмо об отказе в приостановлении подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим.

3.5.6.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения о приостановлении;
- подписание письма об отказе в приостановлении.

3.5.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.5.7. Внесение данных о принятом распоряжении о приостановлении в ФГИС "АСЛН" или направление Заявителю письма об отказе в приостановлении.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о приостановлении либо подписание письма об отказе в приостановлении.

3.5.7.2. Данные о принятом распоряжении о приостановлении вносятся Исполнителем в ФГИС "АСЛН" не позднее 10 рабочих дней со дня его принятия.

3.5.7.3. Письмо об отказе в приостановлении направляется Министерством Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении о приостановлении, и (или) почтовым отправлением на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры является:

- внесение данных о принятом распоряжении о приостановлении в ФГИС "АСЛН";
- направление Заявителю письма об отказе в приостановлении.

3.5.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению данных о принятом распоряжении о приостановлении в ФГИС "АСЛН" – не более 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о приостановлении, по направлению Заявителю письма об отказе в приостановлении – не более трех рабочих дней со дня его подписания.

3.6. Вариант 7

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения об исправлении ошибок или решения об отказе в исправлении ошибок.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 50 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

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

- прием и регистрация заявления об исправлении ошибок от Заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления об исправлении ошибок, подготовка и принятие Министерством решения об исправлении ошибок или решения об отказе в исправлении ошибок;
- информирование Заявителя о принятом решении об исправлении ошибок или об отказе в исправлении ошибок.

3.6.3. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.6.3.2. Заявление направляется (подается) Заявителем или представителем Заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления об исправлении ошибок в Министерство является:

- посредством Единого портала, Портала, ФГИС "АСЛН" – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя, представителя Заявителя;
- непосредственно – документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

При направлении заявления об исправлении ошибок в Министерство почтовым отправлением личность не устанавливается.

3.6.3.3. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок, поступившего в Министерство:

1) непосредственно, по почте – регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

На первом листе заявления об исправлении ошибок в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и порядкового номера;

2) с использованием Единого портала, Портала – регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации заявления об исправлении ошибок в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления об исправлении ошибок в работу;

3) с использованием ФГИС "АСЛН" – регистрируется автоматически в день его поступления.

3.6.3.4. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок не предусмотрены.

Возможность приема заявления об исправлении ошибок по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении ошибок в Министерстве, передача его Исполнителю.

3.6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления об исправлении ошибок.

3.6.4.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного заявления об исправлении ошибок осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запросов в ФНС России о предоставлении:

- выписки из ЕГРЮЛ (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- выписки из ЕГРИП (в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

3.6.4.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.6.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.6.4.4. ФНС России по запросу выдает выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 129-ФЗ.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов.

3.6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок, подготовка и принятие Министерством решения об исправлении ошибок или решения об отказе в исправлении ошибок

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления об исправлении ошибок, а также поступление документов, указанных в подпункте 3.6.4.2 подпункта 3.6.4 настоящего пункта.

3.6.5.2. Исполнитель в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство рассматривает его на предмет наличия либо отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8.1.4 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5.3. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8.1.4 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.2 настоящего подпункта, осуществляет подготовку распоряжения об исправлении ошибок и письма об исправлении ошибок.

3.6.5.4. Распоряжение об исправлении ошибок и письмо об исправлении ошибок подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.3 настоящего подпункта.

Письмо об исправлении ошибок, подготовленное в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

Распоряжение об исправлении ошибок размещается Исполнителем в ФГИС "АСЛН" в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.3 настоящего подпункта.

3.6.5.5. В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8.1.4 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.2 настоящего подпункта, осуществляет подготовку в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе письма об отказе в исправлении ошибок с указанием причин отказа, которое подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо первым заместителем министра или лицом, его замещающим.

3.6.5.6. Письмо об отказе в исправлении ошибок подписывается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.5 настоящего подпункта.

Письмо об отказе в исправлении ошибок, подготовленное в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, указанного в подпункте 3.6.5.5 настоящего подпункта.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является размещение в ФГИС "АСЛН" распоряжения об исправлении ошибок и

подписание письма об исправлении ошибок либо подписание письма отказе в исправлении ошибок.

3.6.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство.

3.6.6. Информирование Заявителя о принятом решении об исправлении ошибок или об отказе в исправлении ошибок

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение распоряжения об исправлении ошибок в ФГИС "АСЛН" и подписание письма об исправлении ошибок или подписание письма об отказе в исправлении ошибок.

3.6.6.2. Письмо об исправлении ошибок либо письмо об отказе в исправлении ошибок направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок, или в письменной форме на бумажном носителе заказным почтовым отправлением по адресу места нахождения Заявителя.

3.6.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма об исправлении ошибок либо письма об отказе в исправлении ошибок Заявителю.

3.6.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня размещения распоряжения об исправлении ошибок в ФГИС "АСЛН" и подписания письма об исправлении ошибок или подписания письма об отказе в исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, поступившие в Министерство.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется первым заместителем министра, начальником управления, начальником отдела, лицами, их замещающими.

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

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в случае поступления информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела, оформляются не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации при непосредственном обращении в Министерство, по электронной почте, указанной на официальном сайте Министерства, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

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

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Портале, в федеральном реестре, региональном реестре, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме в Министерстве.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Хабаровского края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Министра, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего края может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов Хабаровского края
государственной услуги по
продлению срока пользования
участками недр местного
значения, досрочному
прекращению или
приостановлению осуществления
права пользования недрами

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица № 1

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края о продлении срока пользования участком недр местного значения"		
I.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица) 2. Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)
Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края о досрочном прекращении права пользования недрами"		

2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
		2. Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)
Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края о приостановлении осуществления права пользования недрами"		
3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
		2. Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)
Результат: "Принятие Министерством решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги"		
4.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
		2. Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)

Таблица № 2

№ варианта	Комбинация значения признаков
	Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края о продлении срока пользования участком недр местного значения"

1	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
2	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)
Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края о досрочном прекращении права пользования недрами"	
3	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
4	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)
Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края о приостановлении осуществления права пользования недрами"	
5	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
6	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)
Результат: "Решение министерства природных ресурсов Хабаровского края об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги "	
7	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, лицо, действующее на основании доверенности от имени юридического лица)
	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее на основании доверенности от имени индивидуального предпринимателя)