

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2018 № П-11

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области  
государственной услуги «Предоставление права пользования недрами»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

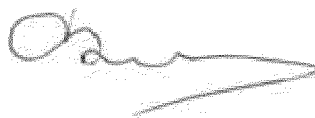
1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление права пользования недрами» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 30.10.2015 № П-28 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление права пользования недрами».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Бодрякова С.Н.

Министр



М.В. Фишкин

Приложение  
к постановлению министерства природных  
ресурсов и экологии Ростовской области  
от 14.06.2018 № П-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской**  
**области государственной услуги «Предоставление права пользования недрами»**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги **«Предоставление права пользования недрами»** разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги **«Предоставление права пользования недрами»** (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования недрами (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами министерства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Действие Регламента распространяется на предоставление права пользования участками недр местного значения.

1.3. Регламентом установлены особенности организации предоставления отдельных административных процедур государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ). Порядок осуществления взаимодействия между должностными лицами министерства и сотрудниками МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее – заявители).

2.2. Заявку на участие в предоставлении права пользования недрами могут подавать лица, действующие от имени юридических лиц в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, а также представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, действующие по доверенности.

2.3. К участию в аукционе не допускаются заявители, имеющие действующие лицензии на право пользования недрами, не устранившие на момент подачи заявки допущенных нарушений условий пользования недрами (лицензионного соглашения) по данным лицензиям.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги.

Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Местонахождение министерства: 344065, г.Ростов-на-Дону, ул.Зеленая, 18б.

В министерстве действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Служебный день в министерстве начинается в 9.00 часов и оканчивается в 18.00 часов. В пятницу служебный день оканчивается в 16 часов 45 минут. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Обеденный перерыв начинается в 13.00 часов и оканчивается в 13 часов 45 минут.

Местонахождение структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги - отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства: г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1-А.

График приема посетителей отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства:

- каждый понедельник с 14 часов 30 минут до 17.00 часов.

Сведения о графике работы и почтовых адресах МФЦ представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках приема посетителей сотрудниками отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства и сотрудниками МФЦ размещены на информационных стендах в помещениях министерства и МФЦ, на официальном сайте министерства и на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ).

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том

числе номер телефона – автоинформатора.

Телефон приемной министерства: 8(863) 295-23-59, факс: 295-12-90, 240-96-09, 291-06-24.

Телефон для обращений по порядку предоставления государственной услуги (телефон отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства): 8(863) 295-17-36.

Телефон – автоинформатор отсутствует.

Справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

3.3.1. Информация по порядку предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет:

на официальном сайте Правительства Ростовской области: [www.donland.ru](http://www.donland.ru);

на официальном сайте министерства: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф);

на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

Адрес электронной почты министерства - E-mail: [mprro@donland.ru](mailto:mprro@donland.ru).

Информация по порядку предоставления государственной услуги размещена на Портале сети МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc61.ru>).

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться уполномоченными должностными лицами министерства:

лично;

по письменным обращениям;

по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно.

3.4.1.1. При предоставлении консультаций лично прием посетителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего Регламента.

3.4.1.2. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3.4.1.3. При предоставлении консультаций по телефону уполномоченные должностные лица министерства, обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам в сфере недропользования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

информацию о месте размещения в сети «Интернет» перечня документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте министерства.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

3.4.1.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства:

лично;

по телефону.

3.4.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с Соглашением. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

размещением справочной информации на информационных стендах в помещениях МФЦ;

по номерам телефонов, представленным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по следующим вопросам:

сроки и процедуры предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется информирование сотрудниками министерства заявителей о составе и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а

также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на информационных стендах в помещениях министерства и МФЦ, на официальном сайте министерства и на Портале сети МФЦ, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.1. На информационных стендах в помещениях министерства и МФЦ размещена следующая информация:

адрес официального сайта министерства и МФЦ в сети Интернет, адрес электронной почты МФЦ, министерства и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны МФЦ, министерства и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

информация о местоположении, почтовом адресе МФЦ, министерства и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

график приема посетителей работниками МФЦ, сотрудниками структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы со ссылкой на настоящий Регламент;

образец заявления о предоставлении государственной услуги (согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

перечень документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно пунктам 6 и 7 Раздела II настоящего Регламента);

реквизиты для перечисления государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (согласно пункту 3.4 Раздела I настоящего Регламента);

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.5.2. На официальном сайте министерства, на Портале сети МФЦ и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещены следующие сведения:

адреса электронной почты МФЦ, министерства и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны МФЦ, министерства и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

информация о местоположении, почтовом адресе МФЦ, министерства и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

график приема посетителей работниками МФЦ, сотрудниками структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

текст настоящего регламента с приложениями.

На официальном сайте министерства информация размещается в разделе «Государственные услуги. Недропользование», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.6. Объявление о проведении аукциона, Порядке и условиях его проведения, публикуется на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и на официальном сайте министерства ([www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф)).

3.7. Информирование о переносе срока проведения аукциона публикуются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и на официальном сайте министерства ([www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф)), а также доводится до заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявке на участие в аукционе.

3.8. Информирование об отмене проведения аукциона публикуются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и на официальном сайте министерства ([www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф)), а также в оперативном порядке доводится до заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявке на участие в аукционе.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

#### **Предоставление права пользования недрами.**

1.1. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

1.1.1. «Предоставление права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами.».

1.1.2. «Предоставление права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень участков недр местного значения (далее - Перечень).».

1.1.3. «Предоставление права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона и без включения в Перечень.».

1.1.4. «Предоставление права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень.».

1.1.5. «Предоставление права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень.».

## **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области, отделом недропользования управления недропользования и водных ресурсов.

2.2. При предоставлении государственной услуги, предусмотрено участие многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее – МФЦ). Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ включает прием заявлений и документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также выдачу результата предоставления услуги (уведомление об отказе в предоставлении услуги) с учетом особенностей, установленных в Соглашении.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии.

2.3. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия участвуют территориальные органы: налоговой службы (УФНС); Федерального Казначейства; Федерального агентства по недропользованию; Минобороны России; ФСБ России.

2.4. Министерству и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом Ростовской области.

## **3. Результат предоставления государственной услуги**

- предоставление права пользования недрами с выдачей зарегистрированной лицензии на пользование недрами;
- отказ во включении участка недр в Перечень участков недр и предоставлении права пользования недрами;
- отказ в предоставлении права пользования недрами.

## **4. Сроки предоставления государственной услуги**

**Министерство предоставляет государственную услугу в срок, не превышающий:**



4.1. 135 рабочих дней с даты подачи заявителем в министерство или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами.

4.2. 136 рабочих дней с даты подачи заявителем в министерство или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень.

4.3. 136 рабочих дней с даты подачи заявителем в министерство или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые) без проведения аукциона без включения в Перечень.

4.4. 136 рабочих дней с даты подачи заявителем в министерство или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень.

4.5. 136 рабочих дней с даты подачи заявителем в министерство или МФЦ заявления и документов, определенных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента для предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень.

В срок предоставления услуги включаются административные действия работников МФЦ и сотрудников министерства. Период оплаты государственной пошлины заявителем за предоставление лицензии и обращения за получением лицензии не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст.823; 1999, № 7, ст.879; 2000, № 2, ст.141; 2001, № 21, ст.2016, № 330 (1ч.), ст.3429; 2002, № 22, ст.2026; 2003, № 23, ст.2174; 2004, № 27, ст.2711, № 35, ст.3607; 2006, № 17, ст.1778, № 44, ст.4538; 2007, № 27, ст.3213, № 49, ст.6053; 2008, № 18, ст.1941, № 29, ст.3418, ст.3420, № 30, ст.3616; 2009, № 1, ст.17, № 29, ст.3601, № 52 (1ч.), ст.6450; 2010, № 21, ст.2527, № 31, ст.4155; 2011, № 15, ст.2018, ст.2025, № 30 (1ч.), ст.4567, ст.4570, ст.4572, ст.4590, № 48, ст.6732, № 49 (1ч.), ст.7042, № 50, ст.7343. В «Российской газете», 1992, № 102; 1995, № 52; 1999, № 30; 2000, № 8; 2001, № 93; №№ 153-154; 2002, № 97; 2003, № 111; 2004, № 138, № 188; 2006, № 84, № 243; 2007, № 141, № 271; 2008, № 96, № 153, № 155, № 158, № 267; 2009, № 134, № 252; 2010, № 109, № 165; 2011, № 75, № 159, № 160, № 275, № 278. В «Парламентской газете», 2000, № 4-5; 2001, №

88, №№ 152-153; 2003, № 105; 2004, №№ 118-119, №№ 159-162; 2006, № 182; 2007, № 89, №№ 174-176; 2008, № 33, №№ 47-49; 2009, №№ 2-3; 2010, №№ 27-28; 2011, № 18, № 51. На официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> в 2011);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областным законом от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

Областным законом от 25.10.2002 № 275-ЗС «О недропользовании на территории Ростовской области» («Наше время», 2002, № 214-215; 2004, №№ 6-10; 2005, №№ 16-17; 2006, №№ 129-136; 2007, №№ 404-405; 2008, №№ 224-228, №№ 360-363; 2009, №№ 139-146, №№ 395-396; 2010, №№ 148-149, 2011, №№ 267-274, № 533; 2012, №№ 100-102, № 537);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» («Наше время», № 187, 27.05.2014).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Заявка от субъекта предпринимательской деятельности, претендующего на участие в аукционе (далее — заявитель) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту или на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона по форме, установленной нормативными правовыми актами министерства.

6.2. Сведения о субъекте предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

6.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). Если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя,

заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом. Если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, к заявке необходимо прилагать документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Документ, подтверждающий полномочия должностного лица на представление заявителя при проведении аукциона в соответствии с гражданским законодательством - доверенность с указанием должностного лица, его фамилии, имени и отчества, срока действия и копии паспорта гражданина РФ (первый лист и место регистрации).

Если предприятие на аукционе будет представлять его руководитель, то документы, подтверждающие назначение его на должность руководителя (копии протокола собрания учредителей, акционеров и др. и приказа о его назначении на должность руководителя или о вступлении его в должность, копия паспорта гражданина РФ (первый лист и место регистрации)).

6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

6.5. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

6.6. Для юридических лиц - копии учредительных документов: устав; документ, подтверждающий принятие решения о создании общества (учредительный договор, договор или решение о создании общества, договор о создании акционерного общества и др.); выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).

6.7. Сведения о ранее предоставленных действующих лицензиях на право пользования недрами с указанием номера лицензии, даты регистрации, названия участка недр, места его расположения, целевого назначения и видов работ, срока действия лицензии (или сведения об отсутствии ранее предоставленных действующих лицензий на право пользования недрами).

6.8. Сведения (отчет) о выполнении условий ранее предоставленных действующих лицензиях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Предоставляется для подуслуг 1 - 4 при наличии у заявителя ранее предоставленных действующих лицензий на право пользования недрами.

6.9. Любой из нижеперечисленных документов, являющихся доказательством того, что для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым использованием недрами, заявитель обладает или будет обладать финансовыми средствами:

6.9.1. Справка (справки) из банковских учреждений об остатках денежных средств на счетах заявителя, полученные им не позднее одного календарного месяца, предшествующего дате подачи заявки (оригинал).

6.9.2. Гарантийное письмо банковского учреждения о предоставлении заявителю кредита для проведения работ, связанных с намечаемым использованием недрами, выданное банковским учреждением заявителю не позднее одного календарного месяца, предшествующего дате подачи заявки (оригинал).

Дополнительно по желанию заявителя могут быть представлены: копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период с приложением всех обязательных форм; договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи

заявки, с приложением доказательств выполнения заимодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств.

6.10. Любой из нижеперечисленных документов, оформленных в соответствии с требованиями постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27, являющихся доказательством того, что для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, заявитель обладает или будет обладать техническими возможностями (предоставляется для подуслуг 1 - 4 государственной услуги):

6.10.1. Перечень имеющегося горно-транспортного оборудования, необходимого для безопасного и эффективного проведения работ по намечаемому пользованию недрами;

6.10.2. Гарантийное письмо о его приобретении или аренде после получения лицензии на право пользования недрами.

6.11. Любой из нижеперечисленных документов, оформленных в соответствии с требованиями постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27, являющихся доказательством того, что для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, заявитель обладает или будет обладать специалистами, обладающими специальной квалификацией и опытом, подтвержденными соответствующими документами, (предоставляется для подуслуг 1 - 4 государственной услуги):

6.11.1. Перечень специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (в том числе руководство такими работами), с указанием наименования учебного заведения и специальности (квалификации) по диплому (свидетельству) и стажа работы, связанного с пользованием недрами с приложением копий дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих квалификацию специалистов.

6.11.2. Гарантийное письмо (при отсутствии необходимых специалистов) о приеме таких специалистов на работу после получения лицензии на право пользования недрами.

6.12. Заявитель, уже подавший в министерство заявку на проведение аукциона на право пользования недрами, выставленным на аукцион, предоставляет документы, указанные в подпунктах 6.1, 6.3, 6.9 - 6.11 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

6.13. Обзорная карта района работ в масштабе 1:100000 - 1:500000 с нанесенным участком недр и элементами инженерной инфраструктуры, основными водотоками и населенными пунктами с указанием географических координат центра участка (в 3-х экземплярах, цветное изображение), за исключением заявок для подуслуги 1 государственной услуги.

6.14. Схематический план расположения участка в масштабе не менее 1:25000 (оригинал, в 3-х экземплярах, цветное изображение), за исключением заявок для подуслуги 1 государственной услуги:

6.14.1. Схематический план с указанием координат угловых точек в географической (СК-42) системе координат и площади в гектарах, на котором должны быть нанесены близлежащие населенные пункты, железнодорожные

станции, реки и другие водные объекты, элементы инженерной инфраструктуры, а также ближайшие лицензионные участки с указанием номеров лицензий. В случае если испрашиваемый участок расположен в границах выявленного месторождения полезных ископаемых, на схематическом плане должны быть указаны границы разведанной площади.

6.14.2. Схематический план расположения участка недр, содержащего подземные воды, с указанием его площади в гектарах, на котором должны быть нанесены: действующие и (или) проектируемые скважины или колодцы и указанием их географических координат (СК-42, WGS-84), паспортных (для действующих) и порядковых (для проектируемых) номеров; близлежащие населенные пункты; железнодорожные станции; реки и другие водные объекты; элементы инженерной инфраструктуры.

6.15. Топомаркшейдерский план участка недр с геолого-литологическими разрезами, составленный в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Госгортехнадзора РФ от 06.06.2003 № 73 «Об утверждении «Инструкции по производству маркшейдерских работ» и постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27 - оригинал, в 3-х экземплярах, цветное изображение (предоставляется для подуслуг 2 - 4 государственной услуги).

6.16. Заключение о геологической изученности участка недр испрашиваемого участка, составленное в соответствии с рекомендациями постановления минприроды Ростовской области от 18.10.2017 № П-27 - оригинал, в 3-х экземплярах (предоставляется для подуслуг 2 - 4 государственной услуги).

6.17. Копия договора или контракта (государственного или муниципального) на выполнение работ (оказание услуг) по строительству и (или) эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (для заявок на предоставление права пользования недрами для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (предоставляется для подуслуги 3 государственной услуги);

6.18. Копия договора или контракта (государственного или муниципального) на выполнение работ (оказание услуг) по строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования (для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых для строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования, выполняемых по государственному (муниципальному) контракту и копия разделов проектной документации на выполнения указанных работ, устанавливающих объемы добычи, требования к добываемому полезному ископаемому и иные вопросы, связанные с использованием недрами (предоставляется для подуслуги 2 государственной услуги в случае необходимости).

6.19 Копия заключенного в установленном порядке государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд (в случае проведения работ по геологическому изучению за счет государственных средств) - предоставляется для подуслуг 2 и 5 государственной услуги.

6.20. Для подуслуги 5 государственной услуги дополнительно предоставляются следующие документы:

6.20.1. Копия санитарно-эпидемиологического заключения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, выданная на имя заявителя, о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (предоставляется для в случае добычи подземных вод, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);

6.20.2. Обоснование потребности в подземных водах (расчет нормативного водопотребления) с учетом перспективы развития по видам целевого использования, оригинал (оригинал);

6.20.3. Сведения о действующих или проектируемых водозаборах. Для действующих водозаборов указывается тип водозабора (одиночные скважины или групповой водозабор) и паспортные номера скважин, для проектируемых водозаборов – тип проектируемого водозабора, количество проектируемых скважин на участке недр, оригинал;

6.20.4. Паспорта водозаборных сооружений по установленной форме с отметкой ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу» о наличии учетных карточек на хранении в территориальном фонде или информационное письмо об отсутствии водозаборных сооружений на участке недр, оригиналы;

6.20.5. Сведения об имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристика, сведения о методах наблюдений за подземными водами, оригинал.

6.21. В случае предоставления участков недр в целях разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на выполнение указанных работ дополнительно предоставляются следующие документы:

6.21.1. Заверенная копия соответствующего гражданско-правового договора для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.

6.21.2. Заверенные копии разделов проектной документации на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, содержащие сведения об объемах и целях добычи общераспространенных полезных ископаемых, предварительных границах и площади планируемого к разработке участка недр.

6.22. Копии документов должны быть заверены печатью заявителя и подписью уполномоченного лица - для юридических лиц, или подписью и печатью

заявителя - для индивидуальных предпринимателей или представлены совместно с оригиналами соответствующих документов.

6.23. Материалы, представляемые претендентами для предоставления государственной услуги, по составу и оформлению должны соответствовать действующим нормативно-методическим документам в части предоставления недр в пользование. Полнота, содержание, качество и характер изложения представленных материалов должны обеспечивать возможность проверки и соответствовать действующим нормативно-методическим документам.

6.24. Исчерпывающий перечень требований к внешнему виду представляемых заявителем документов:

заявление и документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

заявление и документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

6.25. Материалы представляются заявителем в министерство или в МФЦ лично или через законного представителя.

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

7.1. Заявитель вправе представить в министерство или в МФЦ нижеперечисленные документы по собственной инициативе:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.1.2. Документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма документа утверждена приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@). Справка должна быть выдана на дату не ранее 1 месяца до даты подачи заявления и содержать запись «не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов». Если заявителем является государственное или муниципальное предприятие, осуществляющее добычу подземных вод для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения населения предоставляется Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов,



страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная на дату не ранее 1 месяца до даты подачи заявления.

7.1.3. Документ, подтверждающий оплату сбора за участие в аукционе (предоставляется для подуслуги 1 государственной услуги).

7.1.4. Документ, подтверждающий оплату задатка для участия в аукционе (предоставляется для подуслуги 1 государственной услуги).

7.1.5. Свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (при необходимости).

7.1.6. Документ, подтверждающий уплату заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

7.1.7. Справка территориального фонда геологической информации о гидрогеологической изученности и характеристике испрашиваемого участка недр, содержащая сведения (для подуслуги 5 государственной услуги):

- о степени гидрогеологической изученности испрашиваемого участка, датах и этапах геологоразведочных работ, проводившихся на его территории или в непосредственной близости, а также об организациях, проводивших геологоразведочные работы;

- о местоположении участка недр в принятой для региона схеме гидрогеологического районирования;

- об эксплуатируемом или предполагаемом к эксплуатации водоносном горизонте (комплексе) с характеристикой водовмещающих пород и степени его защищенности;

- о качестве подземных вод;

- об истории разработки испрашиваемого участка или месторождения, частью которого он является, а также о наличии или отсутствии водозаборных сооружений и действующих лицензий на площади участка и в непосредственной близости от него;

- о нахождении участка недр в нераспределенном фонде недр;

- о наличии в испрашиваемых границах участка недр разведанных месторождений полезных ископаемых, относящихся к компетенции федерального органа управления государственным фондом недр, и особо охраняемых природных территорий;

- об объеме утвержденных запасов подземных вод по категориям (если участок расположен в границах разведанной площади) с указанием даты и названия утверждающего документа.

7.1.8. Копия положительного заключения экспертизы геологической информации о пригодности участка недр для строительства подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (предоставляется для подуслуги 3 государственной услуги, за исключением предоставления права пользования недрами для эксплуатации существующих подземных сооружений).

7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 7.1. пункта 7 Раздела II настоящего Регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Министерство самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 Раздела II настоящего Регламента (сведения, содержащиеся в них), в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

## **8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

8.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

9.1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

9.3. Заявление и прилагаемые к нему документы поданы после окончания срока приема заявок, указанного в опубликованном извещении о проведении аукциона.

9.4. Заявка на участие в аукционе по форме и содержанию (заполнение всех данных и составление описи) не соответствует требованиям, установленным в приложении № 2 к настоящему Регламенту или заявление на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона по форме и содержанию (заполнение всех данных и составление описи) не соответствует требованиям, установленным в нормативных правовых актах министерства.

9.5. Прилагаемые документы по количеству, составу и содержанию не соответствуют, описи документов, указанной в заявлении.

9.6. Несоответствие заявления и документов требованиям, перечисленным в подпункте 6.23 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

10.1.1. Принятое в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области решение министерства о переносе срока проведения аукциона.

10.2. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами (подуслуга 1) являются:

10.2.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 6 (за исключением подпунктов 6.20 и 6.21) раздела II настоящего Регламента, и не соответствуют объявленным условиям аукциона.

10.2.2. Заявитель на момент подачи заявки не устранил допущенных нарушений условий пользования недрами (лицензионного соглашения) по ранее выданным действующим лицензиям на право пользования участками недр.

10.2.3. Заявитель представил о себе неверные сведения.

10.2.4. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

10.2.5. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

10.2.6. Заявки на участие в аукционе поданы от аффилированных лиц.

10.2.7. Решение министерства о признании аукциона несостоявшимся или об отмене проведения аукциона.

10.2.8. Заявитель в ходе проведения аукциона не предложил наибольший размер разового платежа за право пользования недрами, вследствие чего не стал победителем аукциона.

10.2.9. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

10.2.10. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

10.3. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень (подуслуга 2) являются:

10.3.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 6 (за исключением подпункта 6.20) раздела II настоящего Регламента.

10.3.2. Решение Технического совета министерства о наличии обоснованных возражений органов местного самоуправления, препятствующих предоставлению права пользования участком недр.

10.3.3. Наличие причин, препятствующих предоставлению в пользования участка недр. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен:

- на земельных участках из состава земель обороны, безопасности;

- в границах особо охраняемых природных территорий;
- в границах водоохранных зон водных объектов (в отношении участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые);
- в границах участков недр местного значения, предоставленных в пользование другому субъекту предпринимательской деятельности;
- в границах участков недр, находящихся на рассмотрении по ранее поступившим заявкам, а также участков недр включенных в проекты Перечней или утвержденных Перечни, по которым процедура рассмотрения заявок и предоставления права пользования недрами министерством не завершена.

10.3.4. Отказ территориального органа Федерального агентства по недропользованию в согласовании включения в Перечень заявленного участка недр.

10.3.5. Отказ владельца лицензии, предоставленной Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом, в границах горного отвода которой частично или полностью расположен заявленный участок недр, на предоставление его в пользование.

10.3.6. Заявитель представил о себе неверные сведения.

10.3.7. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

10.3.8. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

10.3.9. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

10.3.10. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

10.4. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона без включения в Перечень (подуслуга 3) являются:

10.4.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 6 (за исключением подпунктов 6.20 и 6.21) раздела II настоящего Регламента.

10.4.2. Решение Технического совета министерства о наличии обоснованных возражений органов местного самоуправления, препятствующих предоставлению права пользования участком недр.

10.4.3. Наличие причин, препятствующих предоставлению в пользования участка недр. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен:

- в границах особо охраняемых природных территорий;
- в границах участков недр местного значения, предоставленных в пользование другому субъекту предпринимательской деятельности;
- в границах участков недр, находящихся на рассмотрении по ранее

поступившим заявкам, а также участков недр включенных в проекты Перечней или утвержденные Перечни, по которым процедура рассмотрения заявок и предоставления права пользования недрами министерством не завершена.

10.4.4. Отказ владельца лицензии, предоставленной Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом, в границах горного отвода которой частично или полностью расположен заявленный участок недр, на предоставление его в пользование.

10.4.5. Заявитель представил о себе неверные сведения.

10.4.6. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

10.4.7. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

10.4.8. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

10.4.9. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

10.5. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень (подуслуга 4) являются:

10.5.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены с нарушением требований пункта 6 (за исключением подпункта 6.20) раздела II настоящего Регламента.

10.5.2. Заявитель представил о себе неверные сведения.

10.5.3. Заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

10.5.4. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

10.5.5. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

10.5.6. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

10.6. Основаниями для отказа министерством в предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень (подуслуга 5) являются:

10.5.1. Заявление и документы на предоставление государственной услуги

представлены с нарушением требований пункта 6 (за исключением подпункта 6.21) раздела II настоящего Регламента.

10.5.2. Заявленный участок недр, частично или полностью расположен в границах особо охраняемых природных территорий, правовой режим которых не позволяет осуществлять добычу подземных вод.

10.5.3. Отказ владельца лицензии, в границах горного отвода которой частично или полностью расположен заявленный участок недр, на предоставление его в пользование.

10.5.4. Заявитель представил о себе неверные сведения.

10.5.5. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

10.5.6. Отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

10.5.7. Письменный отказ заявителя от предоставления министерством государственной услуги.

**11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

12.1. Государственная услуга осуществляется на платной основе за счет пользователей недр.

За выдачу лицензии на право пользования недрами, уплачивается государственная пошлина в размере 7500 рублей (в соответствии с требованиями пункта 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

12.2. Уплата государственной пошлины за предоставление лицензии на пользование недрами производится заявителем после принятия министерством решения о предоставлении права пользования недрами.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в министерстве или в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в министерстве не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Прием и регистрация заявления (сопроводительного письма) с пакетом материалов, в том числе направленного в электронной форме из МФЦ, осуществляется должностным лицом структурного подразделения министерства, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или получения в электронной форме из МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя).

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема их в министерстве или МФЦ с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

15.3. Подача запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

16.1. Требования к помещению министерства, в котором организуется предоставление государственной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположено министерство (структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу) оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в министерство заявителю гарантируется прием в помещении: оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами; оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения; оборудованном системой кондиционирования воздуха; с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием заявителей осуществляется сотрудниками министерства в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

16.1.5. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители



информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

*(пункт 16 в ред. постановления минприроды Ростовской области от 10.05.2016 № П-15)*

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также выдачу результата предоставления услуги (уведомления об отказе в предоставлении услуги) на базе МФЦ;

получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях министерства, МФЦ;

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками министерства и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

#### 17.2. Критерии качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

независимость ответственных исполнителей и должностных лиц при осуществлении ими своих обязанностей.

17.3. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением сроков предоставления государственной услуги.

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

18.1. При предоставлении государственной услуги, предусмотрено участие многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее – МФЦ). Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ включает прием заявлений и документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также выдачу результата предоставления услуги (уведомление об отказе в предоставлении услуги) с учетом особенностей, установленных в Соглашении.

18.2. Соглашение размещается:

на информационных стендах министерства и МФЦ;

на официальном сайте министерства: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф);

на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

18.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых министерством**

1.1. Предоставление подуслуги 1 по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, по результатам аукциона на право пользования недрами включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.1.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

1.1.2. Рассмотрение заявочных материалов.

1.1.3. Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе в допуске к участию в аукционе.

1.1.4. Проведение аукциона и выявление победителя аукциона.

1.1.5. Оформление и государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

1.1.6. Выдача лицензии на право пользования недрами победителю аукциона.

1.2. Предоставление подуслуги 2 (предоставление права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые без проведения аукциона с включением Перечень) государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.2.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

1.2.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

1.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

1.2.4. Рассмотрение заявочных материалов, включая уведомление администраций муниципальных образований, направление запросов для установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр.

1.2.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

1.2.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

1.2.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

1.3. Предоставление подуслуги 3 (предоставление права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона без включения в Перечень) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.3.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

1.3.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

1.3.4. Рассмотрение заявочных материалов, включая уведомление администраций муниципальных образований, направление запросов для установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр;

1.3.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

1.3.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

1.3.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

1.4. Предоставление подуслуги 4 по предоставлению права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.4.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

1.4.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

1.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

1.4.4. Рассмотрение заявочных материалов.

1.4.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

1.4.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

1.4.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

1.5. Предоставление подуслуги 5 по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.5.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

1.5.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

1.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

1.5.4. Рассмотрение заявочных материалов.

1.5.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

1.5.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

1.5.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

1.6. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 настоящего Регламента.

1.7. При обращении Заявителя в МФЦ сотрудниками МФЦ выполняются административные процедуры по приему и передаче в министерство заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также по выдаче уведомления об отказе в предоставлении услуги. Порядок их выполнения регламентируется Соглашением.

1.8. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем министерства по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном данной системой порядке заявителям предоставляется информация о составе и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги. Осуществление иных административных процедур с использованием указанной системы не предусмотрено.

1.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено. Осуществление административных процедур не производится.

**1.11. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:**

прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов и передача их в Министерство;

получение и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых министерством**

2.1. Описание административных процедур при оказании подуслуги 1 по предоставлению права пользования участком недр, включенным в перечень участков недр местного значения (содержащим общераспространенные полезные ископаемые), по результатам аукциона на право пользования недрами. Основанием для начала осуществления административных процедур по подуслуге 1 по предоставлению права пользования участком недр, включенным в перечень участков недр местного значения (содержащим общераспространенные полезные ископаемые), по результатам аукциона на право пользования недрами, является публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области ([минприродыро.рф](http://минприродыро.рф)).

2.1.1. Прием и регистрация заявки на участие в аукционе со всеми необходимыми документами.

2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента материалов.

2.1.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

2.1.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

2.1.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

2.1.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в структурное подразделение министерства, реализующее полномочия в сфере недропользования (далее — уполномоченное структурное подразделение).

2.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

2.1.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

2.1.2. Рассмотрение заявочных материалов.

2.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами.

2.1.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок, осуществляет проверку соответствия состава представленных заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента и анализирует их содержание. При этом по представленным документам оцениваются финансовые и технические возможности заявителя, необходимые для проведения работ на участке недр и соответствие заявок и заявителя условиям объявленного аукциона. Результаты рассмотрения оформляются в виде заключения.

2.1.2.3. В случае необходимости ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области по каналам СМЭВ и Управление Федерального Казначейства по Ростовской области по каналам СМЭВ, государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры - заключение по результатам рассмотрения заявочных материалов о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента и условиям объявленного аукциона (далее – заключение).

2.1.2.5. Способ фиксации результата – документ на бумажном носителе.

2.1.3. Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе в допуске к участию в аукционе.

2.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является составление ответственным исполнителем заключения.

2.1.3.2. Решение о допуске к участию или об отказе в допуске к участию в аукционе принимается министерством.

2.1.3.3. Критерием принятия министерством решения является соответствие или несоответствие заявителя и представленных документов требованиям настоящего Регламента и условиям объявленного аукциона, предъявляемым к заявителю и заявочным материалам.

2.1.3.4. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона, подготавливает проект приказа о допуске заявителя к участию в аукционе, получает все необходимые визы и передает на подпись уполномоченному заместителю министра.

2.1.3.5. Ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 3 дня до проведения аукциона, направляет письменное уведомление заявителю о допуске к участию в аукционе или направляет заявителю или МФЦ (в срок не более 33

рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ) письменное уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причины отказа.

2.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры - приказ министерства и письменное уведомление заявителя о допуске к участию в аукционе или письменное уведомление заявителя или МФЦ об отказе в допуске к участию в аукционе.

2.1.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - документы на бумажном носителе.

2.1.4. Проведение аукциона и выявление победителя аукциона.

2.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, определенной в опубликованном извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в срок не менее чем через 45 дней с даты публикации извещения о его проведении.

2.1.4.2. Аукцион на право пользования участком недр проводится в открытой форме посредством объявления участниками аукциона своих предложений по величине разового платежа за пользование недрами в соответствии с утвержденным министерством и опубликованным в установленном порядке Порядком и условиями проведения данного аукциона.

2.1.4.3. Аукцион проводится аукционной комиссией, состав и регламент работы которой утверждается приказом министерства.

2.1.4.4. Решение о подведении итогов аукциона и признании победителя аукциона принимается аукционной комиссией и оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней после завершения аукциона.

2.1.4.5. Критерием принятия аукционной комиссией решения о подведении итогов аукциона и признании победителя аукциона является наибольшая величина разового платежа за пользование недрами, предложенная одним из участников аукциона.

2.1.4.6. Решение аукционной комиссии по подведению итогов аукциона утверждается распоряжением министерства в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты проведения аукциона и является основанием для выдачи лицензии победителю аукциона.

2.1.4.7. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования недрами победителю аукциона.

2.1.4.8. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - документ на бумажном носителе.

2.1.5. Оформление и государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

2.1.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное распоряжение министерства об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования недрами победителю аукциона.

2.1.5.2. В срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты утверждения распоряжения об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий



пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

2.1.5.3. Ответственный исполнитель осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

2.1.5.4. В течение 7 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 94 рабочих дней со дня подачи заявителем документов в МФЦ или министерство) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии и необходимости оплаты госпошлины за предоставление лицензии.

2.1.5.5. Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о возможности получения лицензии и необходимости оплаты госпошлины за предоставление лицензии.

2.1.6. Выдача лицензии на право пользования недрами победителю аукциона.

2.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство для получения лицензии на право пользования недрами.

2.1.6.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за предоставление лицензии.

2.1.6.3. Критерий принятия решения - подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за предоставление лицензии.

2.1.6.4. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

2.2. Описание административных процедур при оказании подуслуги 2 по предоставлению права пользования участком недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона с включением Перечень.

2.2.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

2.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента материалов.

2.2.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

2.2.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

2.2.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

2.2.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

2.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

2.2.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

2.2.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

2.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

2.2.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. В случае подачи Заявителем документов в МФЦ ответственный исполнитель направляет в МФЦ для выдачи Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подачи Заявителем документов в МФЦ.

2.2.2.3. Критерий принятия решения — соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2.2.4. Результат административной процедуры:  
переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов;  
письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

2.2.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов, а также установление причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр.

2.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3.3. Результат административных действий — получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений) из Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области по каналам СМЭВ.

2.2.3.4. Способ фиксации результата — электронный документ, полученный по каналам СМЭВ.

2.2.3.5. В целях установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

- подготавливает и направляет информационные письма за подписью уполномоченного должностного лица министерства в органы местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых расположен заявленный участок недр (далее — органы местного самоуправления) о планируемом предоставлении права пользования указанным участком недр;

- формирует и направляет запросы, за подписью уполномоченного должностного лица министерства, в соответствующие структурные подразделения министерства, и, в случае необходимости, в уполномоченные на предоставление необходимых сведений органы государственной власти (Минобороны России, ФСБ России, Департамент по недропользованию по Южному федеральному округу и др.) и субъектам предпринимательской деятельности.

2.2.3.6. Результат административных действий — получение ответственным исполнителем ответов на запросы для установления причин, препятствующих предоставлению в пользование заявленного участка недр.

2.2.3.7. Способ фиксации результата — документы на бумажном носителе.

2.2.3.8. После получения ответов на запросы, указанные в п.п. 2.2.3.2 и 2.2.3.5 раздела III настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней анализирует представленные материалы, дополняет сформированный пакет (комплект) документов на заявленный участок недр полученной информацией о результатах административных действий по установлению причин, препятствующих включению участка недр в проект Перечня и предоставление его в пользование и представляет указанные документы и материалы на рассмотрение технического совета министерства (далее — технический совет) для решения

вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

2.2.3.9. Результат административных действий — рассмотрение представленных материалов на заседании технического совета. По результатам рассмотрения представленных материалов техническим советом принимается решение:

о согласовании включения заявленного участка недр в проект Перечня;  
об исключении заявленного участка недр из проекта Перечня.

Критерий принятия решения — наличие оснований для отказа установленных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента..

2.2.3.10. В случае принятия техническим советом положительного решения, проект Перечня с включенным в него заявленным участком недр направляется уполномоченным структурным подразделением на согласование в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию.

После получения ответа от территориального органа Федерального агентства по недропользованию в случае согласования проекта Перечня, ответственный исполнитель представляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу министерства. В случае получения отказа в согласовании - ответственный исполнитель исключает заявленный участок недр из проекта Перечня и направляет в адрес заявителя письменное уведомление с указанием причины отказа за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

2.2.3.11. В случае принятия техническим советом отрицательного решения в адрес заявителя направляется письменное уведомление о принятом решении с указанием причины в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

2.2.3.12. Утверждение Перечня является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением министерства решения о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

2.2.3.13. Результат административной процедуры - письменное уведомление Заявителя о включении (отказе во включении) заявленного участка недр в утвержденный Перечень в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

2.2.3.14. Способ фиксации результата — документы на бумажном носителе.

2.2.4. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

2.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Перечня.

2.2.4.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

2.2.4.3. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты утверждения Перечня (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ) подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.2.4.5 Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.2.4.6. Способ фиксации результата — документ на бумажном носителе.

2.2.5. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

2.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.2.5.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

2.2.5.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

2.2.5.4. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.2.5.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии и письменное уведомление Заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.2.6. Выдача лицензии на право пользования недрами.

2.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

2.2.6.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.2.6.3. Критерий принятия решения - подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.2.6.4. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии Заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

2.3. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги 3 по предоставлению права пользования участком недр местного значения (за исключением участков недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и подземные воды) без проведения аукциона и без включения в Перечень

2.3.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

2.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента материалов.

2.3.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

2.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

2.3.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

2.3.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

2.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

2.3.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

2.3.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

2.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

2.3.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. В случае подачи

Заявителем документов в МФЦ ответственный исполнитель направляет в МФЦ для выдачи Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подачи Заявителем документов в МФЦ.

2.3.2.3. Критерий принятия решения — соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.3.2.4. Результат административной процедуры:

переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов; письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

2.3.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов

2.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.3.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также, в случае необходимости, запросов в уполномоченные на предоставление необходимых сведений организации (ФБУ «ТФГИ по ЮФО»).

2.3.3.3. Результат административной процедуры — получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

2.3.3.4. Способ фиксации результата — электронный документ, полученный по каналам СМЭВ, и (или) документ на бумажном носителе.

2.3.4. Рассмотрение заявочных материалов.

2.3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

2.3.4.2. Ответственный исполнитель на основе документов, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и имеющихся в распоряжении министерства, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует представленные материалы и представляет сформированный пакет документов на рассмотрение технического совета для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

2.3.4.3. По результатам рассмотрения представленных материалов техническим советом принимается решение:

о возможности предоставления заявленного участка недр в пользование

о невозможности предоставления заявленного участка недр в пользование.

Критерий принятия решения — наличие оснований установленных

законодательством для отказа (наличие оснований для отказа установленных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента).

2.3.4.4. О принятом техническим советом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

2.3.4.6. Принятие техническим советом положительного решения является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением решения министерства о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

2.3.4.7. Результат административной процедуры - протокол заседания технического совета и письменное уведомление Заявителя о возможности (невозможности) предоставления права пользования заявленным участком недр в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

2.3.4.8. Способ фиксации результата — документы на бумажном носителе.

2.3.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

2.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания технического совета.

2.3.5.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

2.3.5.3. Ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.3.5.5. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами. Срок исполнения - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ).

2.3.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

2.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.3.6.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

2.3.6.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

2.3.6.4. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности



получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.3.6.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии и уведомление Заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.3.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

2.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

2.3.7.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.3.7.4. Критерий принятия решения - подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

2.4. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги 4 по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения аукциона, включенным в ранее утвержденный Перечень.

2.4.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента материалов.

2.4.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

2.4.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

2.4.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

2.4.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

2.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

2.4.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

2.4.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

2.4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

2.4.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. В случае подачи Заявителем документов в МФЦ ответственный исполнитель направляет в МФЦ для выдачи Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подачи Заявителем документов в МФЦ.

2.4.2.3. Критерий принятия решения — соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.4.2.4. Результат административной процедуры:  
переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов;  
письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

2.4.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов

2.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.4.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также, в случае необходимости, запросов в уполномоченные на предоставление необходимых сведений организации (ФБУ «ТФГИ по ЮФО»).

2.4.3.3. Результат административной процедуры — получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

2.4.3.4. Способ фиксации результата — электронный документ, полученный по каналам СМЭВ, и (или) документ на бумажном носителе.

2.4.4. Рассмотрение заявочных материалов.

2.4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

2.4.4.2. Ответственный исполнитель на основе документов, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и имеющихся в распоряжении министерства, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует представленные материалы и представляет сформированный пакет документов на рассмотрение технического совета для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

2.4.4.3. По результатам рассмотрения представленных материалов техническим советом принимается решение:

о возможности предоставления заявленного участка недр в пользование

о невозможности предоставления заявленного участка недр в пользование.

Критерий принятия решения — наличие оснований установленных законодательством для отказа (наличие оснований для отказа установленных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента).

2.4.4.4. О принятом техническим советом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

2.4.4.6. Принятие техническим советом положительного решения является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением решения министерства о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

2.4.4.7. Результат административной процедуры - протокол заседания технического совета и письменное уведомление Заявителя о возможности (невозможности) предоставления права пользования заявленным участком недр в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

2.4.4.8. Способ фиксации результата — документы на бумажном носителе.

2.4.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

2.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания технического совета.

2.4.5.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

2.4.5.3. Ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.4.5.5 Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами. Срок исполнения - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ).

2.4.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

2.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.4.6.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

2.4.6.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

2.4.6.4. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.3.6.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии и уведомление Заявителя о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.4.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

2.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

2.4.7.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.4.7.4. Критерий принятия решения - подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.4.7.3. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

2.5. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги 5 по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения аукциона и без включения в Перечень.

2.5.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

2.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления заявителя и прилагающихся к нему в соответствии с пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента материалов.

2.5.1.2. Должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

2.5.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения (отдела) министерства, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления с прилагающимися к нему документами в день его предоставления лично заявителем (представителем заявителя) или получения такого заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, или направленного МФЦ в форме, предусмотренной Соглашением.

2.5.1.4. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя или отказ в приеме документов и их возврат заявителю (представителю заявителя) по основаниям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае представления заявления лично заявителем (представителем заявителя) ему вручается копия заявления с отметкой о дате и времени приема указанных в нем документов.

2.5.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявочных материалов уполномоченное должностное лицо, направляет их на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение министерства.

2.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных материалов заявителя в уполномоченное структурное подразделение с назначением ответственного исполнителя.

2.5.1.7. Подача заявки в министерство или МФЦ заявителем (представителем заявителя) в электронной форме не предусмотрена.

2.5.2. Проверка соответствия состава представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента (комплектности заявочных материалов).

2.5.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного структурного подразделения поручения на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему материалами от уполномоченного должностного лица министерства.

2.5.2.2. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты получения поручения, осуществляет проверку комплектности приложенных к заявлению материалов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Некомплектные материалы дальнейшему рассмотрению не подлежат и возвращаются Заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в срок, не превышающий 15

рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве. В случае подачи Заявителем документов в МФЦ ответственный исполнитель направляет в МФЦ для выдачи Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подачи Заявителем документов в МФЦ.

2.5.2.3. Критерий принятия решения — соответствие или несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.5.2.4. Результат административной процедуры:  
переход к административной процедуре рассмотрения заявочных материалов;  
письменное уведомление Заявителя или МФЦ об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате некомплектных заявочных материалов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты из регистрации.

2.5.3. Рассмотрение заявочных материалов, включая формирование и направление межведомственных запросов

2.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.5.3.2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также, в случае необходимости, запросов в уполномоченные на предоставление необходимых сведений организации (ФБУ «ТФГИ по ЮФО»).

2.5.3.3. Результат административной процедуры — получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

2.5.3.4. Способ фиксации результата — электронный документ, полученный по каналам СМЭВ, и (или) документ на бумажном носителе.

2.5.4. Рассмотрение заявочных материалов.

2.5.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов (сведений).

2.5.4.2. Ответственный исполнитель на основе документов, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и имеющихся в распоряжении министерства, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует представленные материалы и представляет сформированный пакет документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения, содержащими подземные воды, (далее — комиссия) для решения вопроса о возможности (невозможности) удовлетворения заявления.

2.5.4.4. По результатам рассмотрения представленных материалов комиссией принимается решение:

о возможности предоставления заявленного участка недр в пользование  
о невозможности предоставления заявленного участка недр в пользование.

Критерий принятия решения — наличие оснований установленных законодательством для отказа.

2.5.4.5. О принятом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве .

2.5.4.6. Принятие комиссией положительного решения является основанием для начала административной процедуры по подготовке уполномоченным структурным подразделением министерства решения о предоставлении и оформлении права пользования заявленным участком недр.

2.5.4.7. Результат административной процедуры - протокол заседания комиссии и письменное уведомление Заявителя о возможности (невозможности) предоставления права пользования заявленным участком недр в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве или МФЦ.

2.5.4.8. Способ фиксации результата — документы на бумажном носителе.

2.5.5. Принятие решения о предоставлении и оформлении права пользования участком недр.

2.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

2.5.5.2. Решение о предоставлении лицензии на право пользования недрами принимается министерством.

2.5.5.3. Ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу министерства проект распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.5.5.5. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами. Срок исполнения - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола (но не более 70 рабочих дней с даты подачи заявки в министерство или МФЦ).

2.5.6. Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

2.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение министерства о предоставлении и оформлении права пользования недрами.

2.5.6.2. В течение 59 рабочих дней с даты утверждения распоряжения о предоставлении и оформлении права пользования недрами, ответственный исполнитель подготавливает проект условий пользования недрами, бланка лицензии и комплектует пакет документов, являющихся приложением к лицензии, получает все необходимые согласования и передает их на подпись министру.

2.5.6.3. Ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня (но не позднее 130 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) осуществляет государственную регистрацию подписанной министром лицензии и изготавливает две ее копии.

2.5.6.4. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии на пользование недрами.

2.5.6.5. Способ фиксации результата — документы на бумажном носителе.

2.5.6.6. В течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации лицензии (но не более 135 рабочих дней со дня подачи заявки в министерство или МФЦ) ответственный исполнитель подготавливает документы для оплаты госпошлины (счет) за выдачу лицензии и уведомляет заявителя (по электронной почте) о возможности получения лицензии, а также о необходимости оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

2.5.7. Выдача лицензии на право пользования недрами.

2.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство для получения лицензии на пользование недрами.

2.5.7.2. Выдача зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами осуществляется ответственным исполнителем в день обращения заявителя при подтверждении факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.5.7.4. Критерий принятия решения - подтверждение факта оплаты заявителем госпошлины за выдачу лицензии.

2.5.7.3. Результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

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

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.3. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе



или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

### **4.1. Прием от заявителей необходимых для предоставления государственной услуги документов и их регистрация.**

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.1.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 и 10 раздела II настоящего Административного регламента.

4.1.5. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

### **4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.**

4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.2.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

4.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.».

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

### **4.3. Подготовка документов и передача их в Министерство.**

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ документов, предусмотренных подразделами 6 и 7 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ не должен превышать 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия, либо 1 рабочий день со дня представления заявителем документов, предусмотренных подразделами 6 и 7 раздела II настоящего Регламента.

4.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в Министерство.

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.3.4. Результатом данной административной процедуры является отправка электронных документов из МФЦ в Министерство.

4.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является наличие сведений о передаче документов в Министерство в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **4.4. Получение и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.**

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства уведомления об отказе в случае, когда заявитель указал способ получения уведомления об отказе путем обращения в МФЦ.

4.4.2. При выдаче уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  
выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления об отказе заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу уведомления об отказе.

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения уведомления об отказе путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в информационную систему МФЦ.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям (жалобам) на действия (бездействие) должностных лиц и (или) ответственных исполнителей при предоставлении государственной услуги.

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства - должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений требований настоящего Регламента, оценка полноты рассмотрения документов, объективность и тщательность проверки представленных сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль осуществляется путем:

ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области; визирования документов, подлежащих направлению начальнику отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства, уполномоченному заместителю министра либо лицу, его замещающему.

При осуществлении текущего контроля государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не используется.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации и требований законодательства Ростовской области начальник отдела недропользования принимает меры по устранению таких нарушений и решает вопрос о направлении начальнику управления недропользования и водных ресурсов министерства, уполномоченному заместителю министра либо лицу его замещающему предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к ответственным исполнителям, допустившим нарушения.

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

2.1. Проверки проводятся в целях контроля за:

соблюдением сроков прохождения заявления с прилагаемыми материалами заявителя с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

соблюдением сроков исполнения административных процедур, административных действий;

полнотой и правильностью оформления результатов государственной услуги; правильностью и обоснованностью решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или с предоставлением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя на нарушения требований настоящего Регламента. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении (жалобе) заявителя.

2.3. Проверки осуществляются комиссией, назначаемой приказом министра, или конкретным должностным лицом по поручению министра либо лица, его замещающего.

2.4. Результаты проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме и утверждается министром либо лицом, его замещающим.

В акте приводится информация:

о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим Регламентом, с указанием лиц, допустивших нарушения;

о правомочности и обоснованности принятых решений;

о выводах по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Акт проверки подписывается членами комиссии или должностным лицом, осуществляющим проверку по поручению министра либо лица, его замещающего, и начальником отдела недропользования управления недропользования и водных ресурсов министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

### **3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области виновные должностные лица и ответственные исполнители министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники министерства и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, контролируются начальником отдела недропользования, начальником управления недропользования и водных ресурсов, уполномоченным заместителем министра, министром.

Контроль за исполнением административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги предусматривает текущий контроль, плановые и внеплановые проверки, порядок проведения которых определен пунктами 1 и 2 Раздела IV настоящего Регламента.

Контроль за исполнением административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в ходе обращений заявителей в министерство по телефону и электронной почте.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регламентируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

### **2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами Министерства, а также сотрудниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

2.1.5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в Министерство.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, подается в Правительство Ростовской области.

3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Министерством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

#### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц,



государственных гражданских служащих Ростовской области, а также сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регламентируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

## **2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами Министерства, а также сотрудниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

2.1.5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если

на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в Министерство.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) министра, подается в Правительство Ростовской области.

3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Министерством.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Непосредственно в отдел организационной работы, делопроизводства, материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33.

4.1.3. В ходе личного приема министра. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо наименование МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо сотрудника МФЦ.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

4.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются Регламентом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.8.1. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru).

4.8.2. Электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты – [kanc@don-agro.ru](mailto:kanc@don-agro.ru).

4.8.3. Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru));

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.10. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.

4.11. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра, рассматриваются министром в соответствии с порядком, установленным Министерством, который обеспечивает:

4.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.11 настоящего подраздела.

4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие министра рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

4.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

4.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

4.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Министерство обеспечивает:

4.16.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.16.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах.

4.16.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.16.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.3.1. Наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

7.3.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

7.3.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо одним из его заместителей.

## **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

## **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление права пользования недрами»

**СВЕДЕНИЯ**

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале  
единой сети МФЦ Ростовской области (Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.)

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51



1	2	3	4	5	6
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.10.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.11.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.12.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.13.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.14.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.15.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	<a href="mailto:info@mfernd.ru">info@mfernd.ru</a> , <a href="mailto:cto@mfernd.ru">cto@mfernd.ru</a>	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	<a href="mailto:mfc.gukovo@yandex.ru">mfc.gukovo@yandex.ru</a>	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77

1	2	3	4	5	6
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00

1	2	3	4	5	6
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99



1	2	3	4	5	6
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36

1	2	3	4	5	6
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

1	2	3	4	5	6
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08

1	2	3	4	5	6
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36

1	2	3	4	5	6
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83

1	2	3	4	5	6
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93



1	2	3	4	5	6
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01

1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29

1	2	3	4	5	6
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90

1	2	3	4	5	6
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10

1	2	3	4	5	6
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80

1	2	3	4	5	6
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление права пользования недрами»

*На фирменном бланке или с угловым штампом  
(обязательно указываются реквизиты заявителя: полное наименование заявителя, фактический и  
юридический адрес, ИНН, контактный телефон)*

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Министру природных ресурсов и экологии  
Ростовской области  
Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
на право пользования недрами с целью \_\_\_\_\_**

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения)  
и муниципальный район

**районе Ростовской области**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование заявителя, если заявка подается от простого товарищества,

то перечисляются все его участники)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право пользования недрами с целью \_\_\_\_\_ районе

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения) и муниципальный район

Ростовской области, который состоится в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ года на условиях,

дата

утвержденных министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

принимает на себя обязательства по безусловному выполнению правил участия в аукционе в соответствии с условиями аукциона на право пользования недрами с целью \_\_\_\_\_ районе Ростовской области.

целевое назначение работ, название участка недр (месторождения) и муниципальный район

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

выражает согласие с условиями пользования недрами и, в случае его признания победителем в аукционе, согласен на включение их в состав лицензии на право пользования недрами с целью

\_\_\_\_\_ целевое назначение работ, название участка недр (месторождения) и муниципальный район

Ростовской области.

К заявлению приложены следующие документы (опись документов по указанной форме):

№ п/п	Название документа	Форма представления (оригинал или копия)	Количество листов	Количество экземпляров
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление права пользования недрами»

**Сведения о заявителе**

Полное наименование субъекта предпринимательской деятельности	
Сокращенное наименование субъекта предпринимательской деятельности (для юридических лиц)	
ОГРН	
ИНН	
КПП (для юридических лиц)	
Должность руководителя (для юридических лиц)	
Ф.И.О (полностью) руководителя (индивидуального предпринимателя)	
Юридический адрес предприятия (адрес регистрации индивидуального предпринимателя)	
Фактический адрес предприятия (индивидуального предпринимателя)	
Почтовый адрес предприятия (индивидуального предпринимателя)	
Контактные телефон (факс)	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты:	
№ расчетного счета заявителя	
Название и адрес банка заявителя	
БИК банка	
Корреспондентский счет банка	

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4

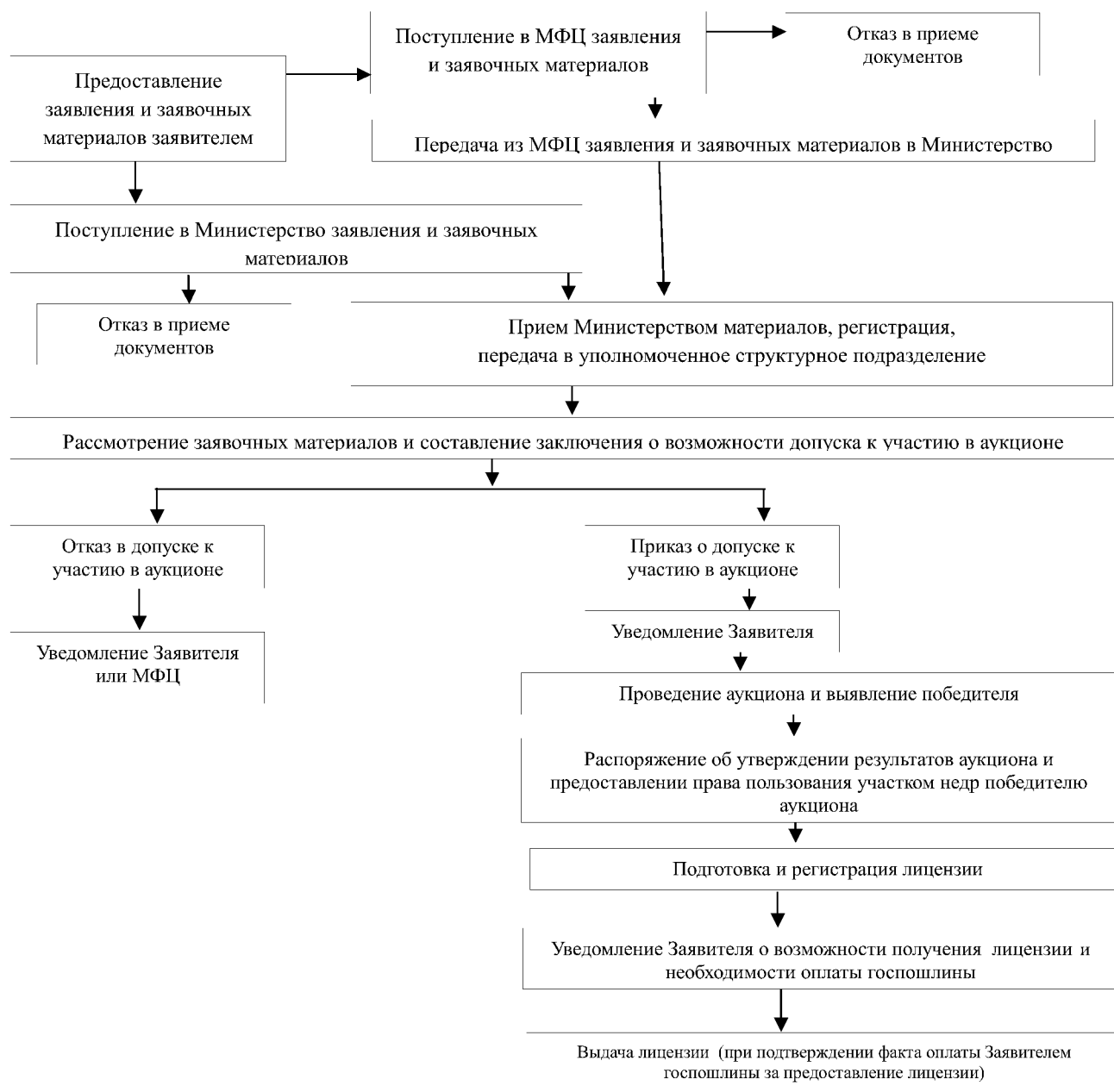
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление права пользования недрами»

Сведения о выполнении условий пользования недрами по лицензии РСТ ...

Условия пользования недрами	Выполнение условий
<b>ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ</b>	
<b>П.3.1. В течение 12 месяцев с момента государственной регистрации лицензии:</b>	
- зарегистрировать работы по геологическому изучению и разведке на Лицензионном участке в Департаменте по недропользованию по Южному федеральному округу в установленном порядке;	Выполнено. Работы по геологическому изучению лицензионного участка зарегистрированы в Департаменте по недропользованию по ЮФО (регистрационная карта объекта работ от ..... № .....).
- подготовить проект геологического изучения и разведки недр Лицензионного участка;	Выполнено. Проект геологического изучения разработан (название организации) по договору с недропользователем от ..(число, месяц, год) № .....
- в установленном порядке представить проект геологического изучения и разведки недр на экспертизу в территориальный орган Роснедра;	Выполнено. Проектная документация на работы по геологическому изучению участка недр в установленном порядке была представлена на экспертизу и получила положительное заключение ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения от ..... № .....
- представить геологический отчет о результатах геологического изучения и разведки недр подсчетом запасов полезного ископаемого на государственную экспертизу в министерство для утверждения запасов полезного ископаемого;	Выполнено. Запасы полезного ископаемого утверждены протоколом от ..... № ..... заседания экспертной комиссии министерства по рассмотрению материалов подсчета запасов.
<b>3.2. В течение 18 месяцев с момента государственной регистрации лицензии:</b>	
- подготовить проектную документацию на разработку Лицензионного участка недр и рекультивацию нарушенных земель с учётом требований законодательства	Выполнено частично. Заключен договор с ...(название организации) от ..... № ..... на разработку проектной документации. Срок выполнения работ по договору (дата, месяц, год).
- согласовать и утвердить проектную документацию в установленном порядке	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
3.3. Уточнить границы горного отвода после утверждения проектной документации на разработку Лицензионного участка и получить горный отвод в окончательных границах в установленном порядке.	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
3.4. До начала ведения горных работ осуществить перевод земельного участка, необходимого для разработки недр, из категории «земли сельскохозяйственного назначения» в категорию «земли промышленности».	Не выполнено. Срок выполнения не истек.
<b>Приложения: (Пример заполнения)</b>	
1. Копия Регистрационной карты объекта работ по геологическому изучению недр.	
2. Копия положительного заключения ФБУ «Росгеолэкспертиза» Северо-Кавказского территориального отделения.	
3. Копия договора на разработку проектной документации.	
4. другие подтверждающие документы.	
или	подпись      печать      ФИО
Должность руководителя	подпись      печать      ФИО
Должность руководителя структурного подразделения (по доверенности №... дата ...)	(при наличии)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление права пользования недрами»

Блок-схема последовательности общей структуры административных действий  
при предоставлении государственной услуги  
подуслуга 1



Блок-схема последовательности общей структуры административных действий при предоставлении государственной услуги подуслуги 2 — 5

