

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 09 » 11 2021 г.

№ 4 -нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 07.02.2014 № 4-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 07.02.2014 № 4-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на пользование участками недр местного значения» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28.08.2020 № 380-пп «О Порядке

оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения» приказываю:»;

3) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения» (далее – административный регламент) (прилагается).»;

4) пункт 3 Приказа после слов «государственной услуги» дополнить словами «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения»;

5) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

6) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Временно исполняющий обязанности
заместителя Председателя
Правительства Тверской области –
Министра природных ресурсов и
экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской
области
от « 09 » 11 2021 № 4 -нп

«Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской
области
от 07.02.2014 № 4-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги

«Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения» (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Право пользования участком недр местного значения без проведения торгов предоставляется в следующих целях:

1) геологическое изучение в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, включенных в перечень участков недр местного значения по Тверской области, утвержденный Правительством Тверской области;

2) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом, в случае если участок недр местного значения, содержащий месторождение общераспространенных полезных ископаемых, включен в перечень участков недр местного значения по Тверской области, утвержденный Правительством Тверской области;

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

4) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);

5) разведка и добыча подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – питьевого) или технического водоснабжения, объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки;

6) геологическое изучение в целях поисков и оценки подземных вод (при проектном уровне добычи не более 500 кубических метров в сутки);

7) геологическое изучение в целях поисков и оценки подземных вод и их разведки и добычи в объеме не более 500 кубических метров в сутки для питьевого водоснабжения или технического водоснабжения;

8) добыча подземных вод, используемых для целей питьевого или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ (далее соответственно – СНТ, ОНТ);

9) строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3. Право пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Правительством Тверской области, по результатам аукциона (конкурса) предоставляется в следующих целях:

- 1) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;
- 2) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых.

Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, и владельцы лицензий на право пользования участками недр местного значения (далее – заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, при получении государственной услуги могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ», обращении в Министерство, в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону или электронной почте, в Центре телефонного обслуживания населения, на информационных стендах в помещениях Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о наличии платы за предоставление государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. При обращении заявителей в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется специалистом отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, отвечающим за документационное обеспечение (далее – специалист Правового отдела) и специалистами отдела недропользования Министерства (далее – Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

При обращении заявителей в ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется ведущими

администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» (далее также – сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ», а при обращении в ГАУ «МФЦ» посредством телефонной связи – также и сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. При обращении заявителей непосредственно в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела, специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; по желанию заявителя – вручают форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки специалист Правового отдела, специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудники Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале, ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, либо направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

14. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. В Министерстве ответ на обращение подписывается руководителем Министерства и (или) заместителем руководителя Министерства (далее по тексту Административного регламента – уполномоченное лицо Министерства), в том числе ответ, направляемый в электронной форме, – электронной подписью уполномоченного лица Министерства, вид которой установлен законодательством.

В ГАУ «МФЦ» ответ на обращение подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ», в том числе ответ, направляемый в электронной форме, – электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

15. На информационных стендах в помещениях Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

16. Формы заявлений заявителя могут получить непосредственно у специалиста Правового отдела, специалистов Отдела или в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

Формы заявлений приведены в приложениях 1 – 3 к Административному регламенту.

17. На сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы заявлений;

5) образцы оформления заявлений;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) режим работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

18. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименование Министерства;

4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Информация на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения».

Подраздел II Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами Правового отдела.

Прием документов, указанных в пунктах 42, 64 Административного регламента осуществляют также филиалы ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Комитетом государственного заказа Тверской области по вопросу проведения конкурсов и аукционов на право пользования участками недр местного значения.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области – в целях получения сведений из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в целях получения сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

о постановке на учет в налоговом органе;

об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей;

3) территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр (Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу, Отдел геологии и лицензирования по Ярославской и Тверской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу) – в целях получения сведений:

из заключения государственной экспертизы запасов подземных вод на испрашиваемом в пользование участке недр местного значения;

из заключения об отсутствии полезных ископаемых на участке недр, планируемом для размещения подземных сооружений;

из разрешения на размещение подземного сооружения на площадях залегания полезных ископаемых;

об отсутствии действующих лицензий на пользование недрами и государственных контрактов на выполнение работ по геологическому изучению недр;

4) федеральным и /или территориальным фондом геологической информации (Федеральным бюджетным учреждением «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу» и/или Тверским филиалом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу») – в целях получения сведений о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на участке недр.

При предоставлении государственной услуги специалистом Отдела, непосредственно предоставляющим государственную услугу, также используются следующие документы (или сведения, в них содержащиеся), хранящиеся в фонде геологической информации Тверской области при Министерстве, создание и ведение которого осуществляется специалистами Отдела:

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых на испрашиваемом в пользование участке недр местного значения;

заключение государственной экспертизы запасов подземных вод на испрашиваемом в пользование участке недр местного значения;

заключение государственной экспертизы геологической информации об испрашиваемом в пользование участке недр местного значения, о возможностях безопасного использования испрашиваемого участка недр для строительства и эксплуатации подземного сооружения, не связанного с разработкой месторождения полезных ископаемых;

свидетельство об открытии месторождения полезных ископаемых на участке недр местного значения пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр за счет собственных средств.

23. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг Тверской области, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача лицензии на право пользования участком недр местного значения (далее также – лицензия) или направление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения (на основании решения Министерства);

2) выдача переоформленной лицензии или направление уведомления об отказе в переоформлении лицензии (на основании решения Министерства);

3) выдача лицензии с внесенными в неё изменениями (дополнениями) или направление уведомления об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию (на основании решения Министерства);

4) выдача дубликата лицензии или направление уведомления об отказе в выдаче дубликата лицензии;

5) выдача лицензии с исправленными техническими ошибками (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенными при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения, или направление уведомления об отказе в исправлении технических ошибок в лицензии (на основании решения Министерства).

25. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

Выдача результатов предоставления государственной услуги (лицензии, переоформленной лицензии, лицензии с внесенными в нее изменениями (дополнениями), дубликата лицензии или лицензии с исправленными техническими ошибками), указанных в пункте 24 Административного регламента, осуществляется непосредственно в Министерстве.

Уведомления, указанные в пункте 24 Административного регламента, направляются заявителю посредством почтовой связи заказным письмом, либо (за исключением уведомлений, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 24 Административного регламента) в электронной форме.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

26. В случае предоставления участка недр местного значения на аукционной или конкурсной основе решение об утверждении результатов аукциона (конкурса) на право пользования недрами принимается Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня проведения аукциона (конкурса).

Принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения, оформление, регистрация и выдача лицензии осуществляются Министерством в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов аукциона (конкурса) на право пользования недрами.

27. Решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения торгов или решение об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения принимается Министерством в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения в Министерстве.

Подготовка лицензии, включая подготовку условий пользования участком недр местного значения, являющихся неотъемлемой частью лицензии, ее оформление, государственная регистрация и выдача получателю государственной услуги осуществляются Министерством в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

28. Решение о переоформлении лицензии или решение об отказе в переоформлении лицензии принимается Министерством в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии в Министерстве.

Переоформление лицензии, государственная регистрация и выдача лицензии заявителю осуществляются Министерством в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о переоформлении лицензии.

29. Решение о внесении изменений (дополнений) в лицензию или решение об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о внесении изменений (дополнений) в лицензию в Министерстве.

Оформление внесения изменений (дополнений) в лицензию, государственная регистрация и выдача изменений (дополнений) и лицензии со штампом регистрации изменений, внесенных в лицензию, заявителю

осуществляются Министерством в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений (дополнений) в лицензию.

30. Оформление и выдача дубликата лицензии или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата лицензии осуществляются Министерством в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата лицензии в Министерстве.

31. Решение об исправлении технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения, или решение об отказе в их исправлении принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении в лицензии технических ошибок в Министерстве.

Исправление технических ошибок, государственная регистрация внесенных в лицензию изменений и выдача лицензии с исправленными техническими ошибками заявителю осуществляются Министерством в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об исправлении технических ошибок.

В случае самостоятельного обнаружения Министерством технических ошибок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, решение об исправлении технических ошибок, их исправление, государственная регистрация внесенных в лицензию изменений и выдача лицензии с исправленными техническими ошибками владельцу лицензии осуществляется Министерством в срок не более 15 календарных дней после обнаружения им технических ошибок.

32. Сроки выполнения конкретных административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

33. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

34. Лицензия на право пользования участком недр местного значения, оформленная по результатам проведения аукциона (конкурса) или без проведения торгов выдается Министерством заявителю в течение 5 рабочих

дней после государственной регистрации лицензии в Министерстве (в срок не более 60 календарных дней со дня проведения аукциона (конкурса) или не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения в Министерстве).

35. Переоформленная лицензия выдается Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации лицензии в Министерстве (в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии в Министерстве).

36. Изменения (дополнения), оформленные в виде приложения к лицензии, и бланк лицензии со штампом регистрации изменений, внесенных в лицензию, выдается Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней после регистрации изменений (дополнений) (в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о внесении изменений (дополнений) в лицензию в Министерстве).

37. Дубликат лицензии выдается Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней после оформления дубликата лицензии (в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата лицензии в Министерстве).

38. Лицензия с исправленными техническими ошибками выдается Министерством заявителю или владельцу лицензии (в случае обнаружения Министерством технических ошибок) в течение 5 рабочих дней после регистрации изменений (в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в лицензии в Министерстве или не более 15 календарных дней после обнаружения Министерством технических ошибок в лицензии).

39. В случае принятия Министерством решения об отказе:

1) в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения уведомление об отказе в приеме данного заявления с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения;

2) в переоформлении лицензии уведомление об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения;

3) во внесении изменений (дополнений) в лицензию уведомление об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения;

4) в исправлении технических ошибок уведомление об отказе в их исправлении с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

40. Уведомление об отказе в выдаче дубликата лицензии с указанием причин такого отказа направляется Министерством заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата лицензии в Министерстве.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

42. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов победитель аукциона (конкурса) или единственный участник конкурса, чья документация признана соответствующей требованиям, установленным в конкурсной документации после окончания аукциона (конкурса) представляет (в одном экземпляре) заявление о предоставлении права пользования участком недр местного значения с указанием цели его использования по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 28.08.2020 № 380-пп «О Порядке оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения» (далее – Постановление № 380-пп). Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

43. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения торгов, для целей, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2 Административного регламента, представляются (в одном экземпляре) следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении права пользования участком недр местного значения с указанием цели его использования по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копия устава юридического лица;

3) сведения о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами (копия бухгалтерского баланса заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии (за отчетный год), банковские и иные гарантии на получение средств для освоения месторождения и другое);

4) справка, подписанная руководителем организации, содержащая сведения о наличии у заявителя или у привлекаемых им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подрядных организаций технических средств, технологического оборудования и квалифицированных специалистов для эффективного и безопасного ведения работ на участке недр;

5) справка, подписанная руководителем организации, содержащая сведения о предыдущей деятельности заявителя, связанной с пользованием недрами, в том числе информация о выполнении условий пользования недрами по ранее выданным лицензиям (если таковые выдавались);

6) план подсчета запасов, характерные литолого-структурные разрезы (для цели, указанной в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента).

44. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения торгов, для цели, указанной в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента, представляются (в одном экземпляре) следующие документы (сведения):

1) документы (сведения), перечисленные в подпунктах 1 – 5 пункта 43 Административного регламента;

2) копия гражданско-правового договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, заключенного с заявителем в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ;

3) пояснительная записка, подписанная руководителем организации, в которой указываются:

сроки разработки технического проекта;

сроки разработки проекта горного отвода;

сроки консервации и (или) рекультивации месторождения по окончании работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования с учетом сроков, предусмотренных гражданско-правовым договором, по выполнению указанных работ;

4) потребность в общераспространенных полезных ископаемых для реализации работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (объем добычи, вид полезного ископаемого);

5) обзорная карта территории расположения участка недр местного значения, испрашиваемого в пользование, с нанесенным участком недр и указанием географических координат угловых точек участка недр.

45. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения торгов, для целей, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 2 Административного регламента, представляются (в двух экземплярах – при подаче документов на бумажном носителе, в одном экземпляре – при направлении документов в электронной форме) следующие документы (сведения):

1) документы (сведения), перечисленные в подпунктах 1 – 5 пункта 43 Административного регламента;

2) обзорная карта территории расположения участка недр местного значения, испрашиваемого в пользование, с нанесенным участком недр и указанием географических координат участка недр;

3) схема расположения водозаборного сооружения (в том числе проектируемого);

4) гидрогеологическая информация об участке недр (в том числе для проектируемых скважин);

5) характеристика режима эксплуатации водозаборного сооружения (в том числе для проектируемых скважин);

6) копия учетной карточки буровой скважины;

7) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов подземных вод на испрашиваемом в пользование участке недр местного значения, содержащего выводы о достоверности и правильности оценки количества и качества запасов подземных вод в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения (для целей добычи подземных вод в объеме более 100 кубических метров в сутки);

8) реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (для целей добычи подземных вод для питьевых нужд);

9) расчет водопотребления и водоотведения (в том числе для проектируемых скважин).

46. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения торгов, для цели, указанной в подпункте 8 пункта 2 Административного регламента, представляются (в двух экземплярах – при подаче документов на бумажном носителе, в одном экземпляре – при направлении документов в электронной форме) следующие документы (сведения):

1) заявление в соответствии с подпунктом 1 пункта 43 Административного регламента;

2) копия устава СНТ или ОНТ;

3) обзорная карта территории расположения участка недр местного значения, испрашиваемого в пользование, с нанесенным участком недр и указанием географических координат участка недр;

4) схема расположения водозаборного сооружения;

5) копия учетной карточки буровой скважины;

6) расчет водопотребления и водоотведения.

47. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, без проведения торгов, для цели, указанной в подпункте 9 пункта 2 Административного регламента, представляются (в одном экземпляре) следующие документы (сведения):

1) документы (сведения), перечисленные в подпунктах 1 – 5 пункта 43 Административного регламента;

2) обзорная карта территории расположения участка недр местного значения, испрашиваемого в пользование, с нанесенным участком недр и указанием географических координат угловых точек участка недр;

3) справка, подписанная руководителем организации, содержащая сведения о виде подземного сооружения местного или регионального значения, целевом назначении, сроках строительства, способах и сроках его эксплуатации.

48. Для переоформления лицензии заявитель представляет (в одном экземпляре – для случаев, указанных в подпунктах 1 – 4, 9 пункта 2 Административного регламента; в двух экземплярах – для случаев, указанных в подпунктах 5 – 8 пункта 2 Административного регламента):

1) заявление о переоформлении лицензии на право пользования участком недр местного значения по форме, утвержденной Постановлением № 380-пп, в котором указываются основания переоформления лицензии, а также выражается согласие принять на себя в полном объеме выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией. Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов;

3) копии правоустанавливающих документов и сведений, подтверждающих правопреемственность заявителя, – в зависимости от конкретного основания перехода права пользования участком недр местного значения, предусмотренного Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон РФ «О недрах»):

передаточный акт – в случае, если новому юридическому лицу (заявителю) передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами;

письменное указание основного общества на переоформление лицензии и документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных документов основного и дочернего обществ, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами

или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации – в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, или в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом);

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

данные о том, что приобретатель имущества (заявитель) является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством о недрах Российской Федерации;

документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и связанного с использованием соответствующим участком недр в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;

разделительный баланс – в случае если новое юридическое лицо (заявитель) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица – пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

концессионное соглашение, договор аренды и иные договоры, заключенные в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (далее – Федеральный закон № 416-ФЗ).

В случае если права на имущество (имущественный комплекс) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем по собственной инициативе;

4) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица), за исключением случаев заключения концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении

централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом № 416-ФЗ;

5) оригинал лицензии на пользование недрами, подлежащей переоформлению, со всеми приложениями и зарегистрированными дополнениями к ней.

49. Для внесения изменений (дополнений) в лицензию представляются (в одном экземпляре) следующие документы:

1) заявление о внесении изменений (дополнений) в лицензию на право пользования участком недр местного значения по форме, утвержденной Постановлением № 380-пп (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

2) оригинал действующей лицензии со всеми приложениями и зарегистрированными дополнениями к ней;

3) отчет владельца лицензии о выполнении условий пользования недрами с приложением копий подтверждающих документов;

4) предлагаемые изменения (дополнения) в лицензию с обоснованием необходимости их внесения, с приложением копий соответствующих документов, в том числе графических материалов (на бумажном носителе). Перечень предлагаемых изменений (дополнений) представляется в виде таблицы с указанием действующей редакции изменяемого пункта лицензии или приложения к ней и предлагаемой редакции данного пункта.

50. Для получения дубликата лицензии в случае утраты лицензии представляется (в одном экземпляре) заявление в произвольной форме (на бланке организации-недропользователя с обязательным указанием реквизитов данной организации) о выдаче дубликата лицензии на право пользования участком недр местного значения с указанием причин утраты лицензии.

51. Для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки) представляется (в одном экземпляре) заявление в произвольной форме (на бланке организации-недропользователя с обязательным указанием реквизитов данной организации) об исправлении технических ошибок с приложением оригинала действующей лицензии со всеми приложениями и зарегистрированными дополнениями к ней.

52. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

53. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

54. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» (в случае обращения за получением лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов) на бумажном носителе, направить в адрес Министерства почтовым отправлением с описью вложения либо (за исключением случаев подачи документов для переоформления лицензии, внесения изменений (дополнений) в лицензию и исправления технических ошибок) подать в электронной форме через Единый портал.

55. В случае представления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, на бумажном носителе, в том числе при направлении документов почтовым отправлением, заявитель по своему желанию может дополнительно представить скан-копии всех представляемых документов. При этом файлы скан-копий бумажных документов необходимо создавать в формате PDF. Каждая отдельная скан-копия бумажного документа должна представлять собой самостоятельный файл и иметь название, соответствующее содержанию.

56. В случае представления документов (сведений), указанных в пунктах 43 – 51 Административного регламента непосредственно в Министерство или направления их на почтовый адрес Министерства к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов (в двух экземплярах).

57. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

58. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

59. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

60. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

61. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

62. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и скан-копии прилагаемых к нему документов направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем документов на бумажном носителе отсутствует.

63. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

64. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов победитель аукциона (конкурса) или единственный участник конкурса, чья документация признана соответствующей требованиям, установленным в конкурсной документации, вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии.

65. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения торгов, для целей, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2 Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре) следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, подтверждающего факт постановки на учет в налоговом органе;

3) копию свидетельства об открытии месторождения полезных ископаемых на участке недр местного значения пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр за счет собственных средств;

4) копию заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых на испрашиваемом в пользование участке недр местного значения, утвержденного приказом Министерства (для цели, указанной в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента);

5) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии.

66. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, без проведения торгов, для цели, указанной в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре) следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, подтверждающего факт постановки на учет в налоговом органе;

3) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии.

67. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения торгов, для целей, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 2 Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить (в двух экземплярах – при подаче документов на бумажном носителе; в одном экземпляре – при направлении документов в электронной форме) следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, подтверждающего факт постановки на учет в налоговом органе;

3) копию заключения государственной экспертизы запасов подземных вод на испрашиваемом в пользование участке недр местного значения (для целей добычи подземных вод в объеме более 100 кубических метров в сутки);

4) копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья

населения использования водного объекта (для целей добычи подземных вод для питьевых нужд);

5) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии.

68. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, без проведения торгов, для цели, указанной в подпункте 8 пункта 2 Административного регламента заявитель вправе по собственной инициативе представить (в двух экземплярах – при подаче документов на бумажном носителе; в одном экземпляре – при направлении документов в электронной форме) следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, подтверждающего факт постановки на учет в налоговом органе;

3) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии.

69. Для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения, без проведения торгов, для цели, указанной в подпункте 9 пункта 2 Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре) следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, подтверждающего факт постановки на учет в налоговом органе;

3) копию заключения территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр об отсутствии полезных ископаемых на участке недр, планируемом для размещения подземных сооружений, либо разрешение территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр на размещение подземного сооружения на площадях залегания полезных ископаемых;

4) справку территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр об отсутствии действующих лицензий на пользование недрами и государственных контрактов на выполнение работ по геологическому изучению недр;

5) копию заключения государственной экспертизы геологической информации об испрашиваемом в пользование участке недр местного значения, проводимой Министерством, о возможностях безопасного использования испрашиваемого участка недр для строительства и эксплуатации подземного сооружения, не связанного с разработкой месторождения полезных ископаемых;

6) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии.

70. Для переоформления лицензии заявитель вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре – для случаев, указанных в подпунктах 1 – 4, 9 пункта 2 Административного регламента; в двух экземплярах – для случаев, указанных в подпунктах 5 – 8 пункта 2 Административного регламента) следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, подтверждающего факт постановки на учет в налоговом органе;

3) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии.

71. Для внесения изменений (дополнений) в лицензию заявитель вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре) следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня регистрации заявления в Министерстве;

2) справку налогового органа об отсутствии задолженности владельца лицензии по уплате налогов и иных обязательных платежей;

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

4) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии (в случае внесения изменений (дополнений), касающихся продления срока действия лицензии).

72. Для получения дубликата лицензии заявитель вправе по собственной инициативе представить (в одном экземпляре) копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии.

73. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 64 – 72 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

74. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, специалисты Отдела самостоятельно запрашивают содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

Сведения об оплате заявителем государственной пошлины получаются с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

75. Министерство отказывает в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения по следующим основаниям:

1) заявление подано с нарушением установленных требований, в том числе если ее содержание не соответствует объявленным условиям конкурса или аукциона;

2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

4) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

76. Министерство отказывает в приеме заявления о переоформлении лицензии на право пользования участком недр местного значения по следующим основаниям:

1) нарушение требований к форме и содержанию заявления;

2) отсутствие хотя бы одного из предусмотренных пунктом 48 Административного регламента документов;

3) копии представленных документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

77. Министерство отказывает в приеме заявления о внесении изменений (дополнений) в лицензию на право пользования участком недр местного значения по следующим основаниям:

1) нарушение требований к форме и содержанию заявления;

2) отсутствие хотя бы одного из предусмотренных пунктом 49 Административного регламента документов;

3) копии представленных документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

78. Отказ в приеме документов не лишает заявителя права на повторное обращение за получением государственной услуги.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

79. Основания для приостановления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

80. Основания для отказа в предоставлении права пользования участком недр местного значения законодательством не предусмотрены.

81. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются следующие случаи:

1) переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) заявитель представил о себе неверные сведения;

3) отсутствует факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

4) заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

5) заявление на переоформление лицензии подано по истечении шести месяцев с даты наступления событий, определенных статьей 17.1 Закона РФ «О недрах»;

6) до наступления событий, указанных в статье 17.1 Закона РФ «О недрах», по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата в соответствии со статьей 21 Закона РФ «О недрах» процедура досрочного прекращения права пользования недрами.

82. Основаниями для отказа во внесении изменений (дополнений) в лицензию являются следующие случаи:

1) невыполнение пользователем недр условий, установленных лицензией (при продлении срока действия лицензии);

2) поступление заявления на внесение изменений (дополнений) в лицензию после истечения сроков проведения работ, установленных лицензией, – в части перенесения сроков выполнения основных видов работ, установленных лицензией;

3) отсутствие обоснования внесения изменений (дополнений) в лицензию, предусмотренного подпунктом 4 пункта 49 Административного регламента;

4) заявитель представил о себе неверные сведения;

5) наличие задолженности владельца лицензии по уплате налогов и иных обязательных платежей;

6) отсутствие факта уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии (в случае внесения изменений (дополнений), касающихся продления срока действия лицензии).

83. Основаниями для отказа в выдаче дубликата лицензии являются следующие случаи:

1) неправильность оформления заявления;

- 2) непредставление информации о причинах утраты лицензии;
- 3) отсутствие факта уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии.

84. Основаниями для отказа в исправлении технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензии на пользование недрами, в том числе в сведениях о границах участков недр являются следующие случаи:

- 1) не подтверждение наличия технических ошибок;
- 2) исправление технических ошибок повлечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

85. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является подготовка гидрогеологической информации об участке недр местного значения организациями, к видам деятельности которых относятся работы геологоразведочные, геофизические и геохимические в области изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы.

Подраздел XIV

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

86. За выдачу лицензии, переоформление, продление срока действия и выдачу дубликата лицензии взимается государственная пошлина. Размер государственной пошлины определяется в соответствии с подпунктом 92 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте Министерства.

87. Оплата государственной пошлины производится заявителями перед представлением заявления для получения государственной услуги.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

88. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку гидрогеологической информации об испрашиваемом в пользование участке недр местного значения, содержащем подземные воды, для целей, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 2 Административного регламента, устанавливаются договором между заявителем и организациями, подготавливающими гидрогеологическую информацию, к видам деятельности которых относятся работы геологоразведочные, геофизические и геохимические в области изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

89. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ», либо при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

90. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в Министерстве в следующие сроки:

1) поданное непосредственно в Министерство – в день обращения заявителя в его присутствии;

2) поданное через филиал ГАУ «МФЦ» – в день поступления в Министерство комплекта документов с приложением перечня документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов);

3) поступившее на почтовый адрес Министерства – в день поступления в Министерство;

4) поступившее в Министерство в виде запроса в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Министерство (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса,

содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Правового отдела.

Подраздел XVIII

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

91. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Министерства;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

92. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

93. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

94. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются по возможности на первых этажах здания.

95. Помещение Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

96. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

97. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

98. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления

документов, на информационных стендах – образцы заполнения и формы заявлений.

99. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

100. Рабочее место специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

101. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о межведомственных административных процедурах, выполняемых в рамках предоставления государственной услуги, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

102. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Министерство обязано обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной заявителем в рамках получения государственной услуги, на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю (его представителю) при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

104. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного

обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ») (в части приема документов для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов), а также через Единый портал);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к предоставлению государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги до 3 и сокращение их продолжительности.

105. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;

5) возможность подачи документов для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов через филиалы ГАУ «МФЦ».

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

106. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства, заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» (в случае подачи документов для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов) или через Единый портал (за исключением случаев подачи документов для переоформления лицензии, внесения изменений (дополнений) в лицензию и исправления технических ошибок).

107. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

108. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи документов;

3) формирование и подача запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решений и действий (бездействия) филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

109. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

110. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) при обращении по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

4) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн»;

5) через сайты Министерства и ГАУ «МФЦ»;

6) через Единый портал.

111. При организации записи на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах, установленных в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» графиков приема заявителей.

112. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время обращения.

113. Если запись осуществляется через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ» или Единый портал запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

114. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а при записи на прием в Министерство – также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

115. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

116. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

117. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

118. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

1) прием, регистрация и рассмотрение заявлений и документов (далее также – документы);

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения по результатам торгов, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача их заявителю;

4) принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения или решения об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения торгов, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю;

5) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю;

6) принятие решения о внесении изменений (дополнений) (отказе во внесении изменений (дополнений)) в лицензию, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю;

7) оформление дубликата лицензии и выдача его заявителю или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата лицензии;

8) принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензий, в том числе в сведениях о границах участков недр местного значения (далее – принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок), оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю (владельцу лицензии в случае обнаружения Министерством технических ошибок).

В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

На базе ГАУ «МФЦ» могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении административной процедуры, указанной в подпункте 1 настоящего пункта (в части приема документов для получения лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов).

120. Блок-схемы предоставления государственной услуги приводятся в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение заявлений и документов

121. Прием документов, указанных в пунктах 42 – 53, 64 – 72 Административного регламента осуществляются в Министерстве.

Прием документов, указанных в пунктах 42, 64 Административного регламента, осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ».

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (его представителя) непосредственно в Министерство с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронной форме через Единый портал (за исключением случаев подачи документов для переоформления лицензии, внесения изменений (дополнений) в лицензию и исправления технических ошибок);

4) поступление в Министерство из Комитета государственного заказа Тверской области двух экземпляров протокола о результатах открытого аукциона (конкурса) на право пользования участком недр местного значения, и одного экземпляра документов, определенных аукционной (конкурсной) документацией, необходимых для формирования лицензионного дела;

5) обращение заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае обращения за получением лицензии на право пользования участком недр местного значения по результатам торгов).

123. При обращении заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерство специалист Отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов по описи (опись не требуется в случае обращения за получением лицензии по результатам торгов);

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены Министерством самостоятельно.

Если не представлены документы, подлежащие представлению заявителем, либо в документах имеются иные недостатки, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления недостающих документов (исправления иных недостатков). Если заявитель (представитель

заявителя) настаивает на дальнейшем приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта;

3) заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, своей должности, фамилии и инициалов;

4) формирует комплект документов заявителя (далее – комплект документов);

5) ставит отметку на двух экземплярах описи о дате приема документов и свою подпись. Один экземпляр описи передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к комплекту документов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

124. Специалист Отдела передает представленные заявителем документы специалисту Правового отдела, который регистрирует их в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и возвращает зарегистрированные документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

125. При поступлении в Министерство документов, указанных в подпункте 4 пункта 122 Административного регламента, специалист Правового отдела регистрирует их в СЭД и передает зарегистрированные документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

126. При обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 123 Административного регламента;

2) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

3) оформляет в АИС МФЦ расписку о приеме документов, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя);

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта – 15 минут;

5) передает комплект документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта – 5 минут.

127. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает

зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует Перечень документов в двух экземплярах;

3) регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

4) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» комплект документов для передачи (отправки) в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

128. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет представление в Министерство лично или направление на почтовый адрес и на адрес электронной почты Министерства комплекта документов с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

129. При поступлении комплекта документов от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела:

1) регистрирует документы в СЭД;

2) проставляет дату получения комплекта документов и регистрационный номер Министерства на Перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет почтовым отправлением или на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ» (в зависимости от способа поступления документов);

3) передает комплект документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

130. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства специалист Правового отдела регистрирует документы в СЭД и передает их специалисту Отдела, который:

1) формирует комплект документов;

2) ставит отметку на двух экземплярах описи о дате приема документов и свою подпись (опись не требуется в случае обращения за получением лицензии по результатам торгов). Один экземпляр описи приобщает к комплекту документов, второй экземпляр передает специалисту Правового отдела для направления в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

131. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронной форме через Единый портал специалист Правового отдела:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса, регистрирует поступившие документы в СЭД;

2) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений),

необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) выводит поступившие документы на бумажный носитель, формирует комплект документов и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

132. В случае обращения заявителя за переоформлением лицензии или внесением изменений (дополнений) в лицензию специалист Отдела рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления о переоформлении лицензии или для отказа в приеме заявления о внесении изменений (дополнений) в лицензию, предусмотренных пунктами 76, 77 Административного регламента, осуществляя, в том числе проверку:

1) правильности оформления заявления;

2) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 48, 49 Административного регламента, в том числе наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) копий документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации к их оформлению.

133. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о переоформлении лицензии или о внесении изменений (дополнений) в лицензию, специалист Отдела подготавливает в свободной форме проект уведомления заявителя об отказе в приеме заявления с указанием оснований отказа (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя руководителя Министерства (в случае утверждения уведомления руководителем Министерства) и передает его на утверждение уполномоченному лицу Министерства посредством СЭД.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 132, 133 Административного регламента – 5 рабочих дней.

134. Уполномоченное лицо Министерства утверждает уведомление и направляет его специалисту Правового отдела посредством СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

135. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует уведомление в СЭД;

2) распечатывает уведомление и передает его специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов;

3) оригинал уведомления направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

136. Уведомление направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

137. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

138. Если заявителем по собственной инициативе представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или их представлении не предусмотрено Административным регламентом (в случаях обращения с целью исправления технических ошибок), если отсутствуют основания для отказа в приеме заявления о переоформлении лицензии или о внесении изменений (дополнений) в лицензию специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделами III – VIII настоящего раздела.

139. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, их рассмотрение специалистом Отдела, выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направление заявителю уведомления в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о переоформлении лицензии или о внесении изменений (дополнений) в лицензию.

140. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

142. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

143. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе – по почте или нарочным;
- 2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

144. Специалист Отдела готовит проект запроса и передает (направляет) его на согласование начальнику Отдела, после чего – для утверждения уполномоченному лицу Министерства посредством СЭД.

145. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует межведомственный запрос, утвержденный уполномоченным лицом Министерства, в СЭД;

2) направляет межведомственный запрос адресату одним из способов, указанных в пункте 143 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 144, 145 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

146. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

147. Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии, переоформление, продление срока действия и выдачу дубликата лицензии получают специалистом Отдела с использованием ГИС ГМП.

148. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

149. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

150. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

151. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который приобщает их к комплекту документов, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделами IV – VII настоящего раздела Административного регламента.

152. При поступлении от органов (организаций), указанных в пункте 22 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в указанных органах (организациях).

Поступившие от заявителя документы регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который выполняет действия, указанные в пункте 151 Административного регламента.

153. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо у заявителя документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

154. Факт получения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо от заявителя фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения по результатам торгов, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача их заявителю

155. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела комплекта документов, указанных в подпункте 4 пункта 122 Административного регламента.

156. При поступлении документов, зарегистрированных в порядке, указанном в пункте 125 Административного регламента, специалист Отдела:

1) подготавливает проект решения Министерства об утверждении результатов аукциона (конкурса) на право пользования недрами и передает его на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Министерства, а затем для подписания – руководителю Министерства;

2) подписанное руководителем Министерства решение об утверждении результатов аукциона (конкурса) на право пользования недрами приобщает к комплекту документов.

Максимальная длительность выполнения действий – 20 календарных дней.

157. После утверждения результатов аукциона (конкурса) на право пользования недрами и получения от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, а также в пункте 64 Административного регламента (либо при наличии сведений об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии, полученных с использованием ГИС ГМП), специалист Отдела формирует пакет документов и направляет его членам комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Тверской области (далее – Комиссия), созданной при Министерстве.

В случае если специалист Отдела не является секретарем Комиссии, документы передаются секретарю Комиссии, который направляет их членам Комиссии.

158. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным Министерством.

159. По результатам рассмотрения пакета документов в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация о возможности предоставления права пользования участком недр местного значения. Протокол визируется всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, подписывается секретарем Комиссии и лицом, председательствовавшим на заседании Комиссии, после чего передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела заносит реквизиты протокола заседания Комиссии в журнал протоколов комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Тверской области и решений, принимаемых Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области, о предоставлении права пользования участком недр местного значения (далее – журнал протоколов Комиссии и решений Министерства).

Максимальная длительность выполнения действия – 4 календарных дня.

160. На основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела:

1) подготавливает с учетом рекомендации Комиссии проект решения Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и передает его на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Министерства, а затем для подписания – руководителю Министерства;

2) подписанное руководителем Министерства решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения приобщает к лицензионному делу;

3) сведения о принятом Министерством решении заносит в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий – 7 календарных дней.

161. После принятия Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения специалист Отдела:

1) подготавливает бланк лицензии в двух экземплярах;

2) подготавливает второй экземпляр условий пользования участком недр местного значения, составленных на стадии подготовки аукционной (конкурсной) документации;

3) формирует лицензионное дело (в одном экземпляре);

4) по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) об оформлении лицензии и приглашает его явиться в трехдневный срок в Министерство для подписания соответствующих документов.

162. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал специалист Отдела размещает сообщение об оформлении лицензии и приглашение явиться в трехдневный срок в Министерство для подписания документов в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес

электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 161, 162 Административного регламента – 3 календарных дня.

163. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство специалист Отдела:

1) предоставляет заявителю (представителю заявителя) для ознакомления и подписания условия пользования недрами (в двух экземплярах) и бланк лицензии (в двух экземплярах). Подписание условий пользования недрами заявителем (представителем заявителя) является подтверждением принятия им этих условий;

2) передает документы, подписанные заявителем (представителем заявителя), на подпись руководителю Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

164. После подписания лицензии руководителем Министерства осуществляется государственная регистрация лицензии.

165. Специалист Отдела при осуществлении государственной регистрации лицензии присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации на двух экземплярах бланков лицензии. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии.

Запись о регистрации лицензии заносится специалистом Отдела в реестр государственной регистрации лицензий на право пользования участками недр местного значения в Тверской области.

Максимальная длительность выполнения действий – 20 минут.

166. Специалист Отдела по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности лицензии и необходимости её получения в течение 5 рабочих дней. В случае явки заявителя (представителя заявителя) передает один экземпляр лицензии заявителю (представителю заявителя) непосредственно под роспись в журнале регистрации лицензий на право пользования недрами (далее – журнал выдачи лицензий).

Второй экземпляр лицензии приобщается к лицензионному делу, подлежащему учету и хранению в Министерстве.

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 50 календарных дней.

168. Результатом выполнения административной процедуры является выдача лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале выдачи лицензий.

169. Факт выдачи заявителю (представителю заявителя) лицензии фиксируется в журнале выдачи лицензий.

Принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения или решения об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения торгов, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю

170. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пунктах 43 – 47 Административного регламента, а также в пунктах 65 – 69 Административного регламента (либо документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) с использованием ГИС ГМП).

171. Специалист Отдела формирует пакет документов и направляет его членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления.

В случае если специалист Отдела не является секретарем Комиссии, документы передаются секретарю Комиссии, который направляет их членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления.

172. Пакет документов рассматривается на заседании Комиссии.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 75 Административного регламента, в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация о возможности предоставления права пользования участком недр местного значения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация об отказе в приеме заявления.

Протокол визируется всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, подписывается секретарем Комиссии и лицом, председательствовавшим на заседании Комиссии, после чего передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела заносит реквизиты протокола заседания Комиссии в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 171, 172 настоящего подраздела – 7 календарных дней.

173. На основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела:

1) подготавливает с учетом рекомендации Комиссии проект решения Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения или проект решения Министерства об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения, согласовывает его с начальником Отдела, с заместителем руководителя Министерства и передает его для подписания руководителю Министерства;

2) после подписания соответствующего решения руководителем Министерства приобщает его к комплекту документов (в случае, если для

оказания государственной услуги требуется два комплекта документов, специалист Отдела подготавливает копию решения и приобщает её ко второму комплекту документов);

3) сведения о принятом Министерством решении заносит в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий – 14 календарных дней.

174. В случае принятия Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения специалист Отдела:

1) разрабатывает проект условий пользования участком недр местного значения в двух экземплярах;

2) подготавливает бланк лицензии в двух экземплярах;

3) формирует лицензионное дело (в двух экземплярах – по подземным водам, в одном экземпляре – по общераспространенным полезным ископаемым);

4) по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) об оформлении лицензии и приглашает его явиться в трехдневный срок в Министерство для подписания соответствующих документов.

175. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал специалист Отдела размещает сообщение об оформлении лицензии и приглашение явиться в трехдневный срок в Министерство для подписания документов в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 174, 175 Административного регламента – 14 календарных дней.

176. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство специалист Отдела выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 163 Административного регламента, после чего выполняются действия, аналогичные указанным в пунктах 165, 166 Административного регламента.

177. В случае принятия Министерством решения об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения подготовка проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения, регистрация и направление уведомления заявителю осуществляются в порядке, аналогичном установленному пунктами 133 – 135 Административного регламента.

178. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

179. Уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 7 рабочих дней со дня принятия Министерством решения об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

180. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 51 календарный день.

181. Результатом выполнения административной процедуры является выдача лицензии заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале выдачи лицензий либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

182. Факт выдачи заявителю (представителю заявителя) лицензии фиксируется в журнале выдачи лицензий, факт направления заявителю (представителю заявителя) уведомления фиксируется в СЭД.

Подраздел V

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю

183. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пунктах 48 и 70 Административного регламента (либо документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) с использованием ГИС ГМП).

184. Специалист Отдела формирует пакет документов и направляет его членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа в переоформлении лицензии.

В случае если специалист Отдела не является секретарем Комиссии, документы передаются секретарю Комиссии, который направляет их членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа в переоформлении лицензии.

185. Пакет документов рассматривается на заседании Комиссии.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении лицензии, указанных в пункте 81 Административного регламента, в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация о возможности переоформления лицензии.

При наличии оснований для отказа в переоформлении лицензии в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация об отказе в переоформлении лицензии.

Протокол визируется всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, подписывается секретарем Комиссии и лицом,

председательствовавшим на заседании Комиссии, после чего передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела заносит реквизиты протокола заседания Комиссии в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 184, 185 настоящего подраздела – 7 календарных дней.

186. На основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела:

1) подготавливает с учетом рекомендации Комиссии проект решения Министерства о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, согласовывает его с начальником Отдела, с заместителем руководителя Министерства и передает его для подписания руководителю Министерства;

2) после подписания соответствующего решения руководителем Министерства приобщает его к комплекту документов (в случае, если для оказания государственной услуги требуется два комплекта документов, специалист Отдела подготавливает копию решения и приобщает её ко второму комплекту документов);

3) сведения о принятом Министерством решении заносит в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий – 14 календарных дней.

187. В случае принятия Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения специалист Отдела:

1) подготавливает проект условий пользования участком недр местного значения в двух экземплярах;

2) подготавливает бланк лицензии в двух экземплярах;

3) формирует комплект документов (в двух экземплярах – по подземным водам, в одном экземпляре – по общераспространенным полезным ископаемым);

4) по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) об оформлении лицензии и приглашает его явиться в трехдневный срок в Министерство для подписания соответствующих документов.

Максимальная длительность выполнения действий – 14 календарных дней.

188. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство специалист Отдела выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 163 Административного регламента, после чего выполняются действия, аналогичные указанным в пунктах 165, 166 Административного регламента, учитывая, что новое лицензионное дело не формируется, а к лицензионному делу, сформированному при оформлении лицензии и хранящемуся в Министерстве, приобщается комплект документов, включающий переоформленную лицензию.

189. В случае принятия Министерством решения об отказе в переоформлении лицензии подготовка проекта уведомления об отказе в переоформлении лицензии, регистрация и направление уведомления заявителю осуществляются в порядке, аналогичном установленному

пунктами 133 – 135 Административного регламента, при этом уведомление приобщается специалистом Отдела к комплекту документов, который вкладывается в лицензионное дело, сформированное при оформлении лицензии и хранящееся в Министерстве, за исключением оригинала лицензии на пользование недрами, подлежащей переоформлению, со всеми приложениями и зарегистрированными дополнениями к ней, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, которые ему возвращаются.

190. Уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 7 рабочих дней со дня принятия Министерством решения об отказе в переоформлении лицензии.

191. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 51 календарный день.

192. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) переоформленной лицензии под роспись в журнале выдачи лицензий либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

193. Факт выдачи заявителю (представителю заявителя) переоформленной лицензии фиксируется в журнале выдачи лицензий, факт направления заявителю (представителю заявителя) уведомления фиксируется в СЭД.

Подраздел VI

Принятие решения о внесении изменений (дополнений) (отказе во внесении изменений (дополнений)) в лицензию, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю

194. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пунктах 49 и 71 Административного регламента (либо документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) с использованием ГИС ГМП).

195. Специалист Отдела формирует пакет документов и направляет его членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа во внесении изменений (дополнений) в лицензию.

В случае если специалист Отдела не является секретарем Комиссии, документы передаются секретарю Комиссии, который направляет их членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа во внесении изменений (дополнений) в лицензию.

196. Пакет документов рассматривается на заседании Комиссии.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений (дополнений) в лицензию, указанных в пункте 82 Административного регламента, в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация о возможности внесения изменений (дополнений) в лицензию.

При наличии оснований для отказа во внесении изменений (дополнений) в лицензию в протоколе заседания Комиссии фиксируется рекомендация об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию.

Протокол визируется всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, подписывается секретарем Комиссии и лицом, председательствовавшим на заседании Комиссии, после чего передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела заносит реквизиты протокола заседания Комиссии в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 195, 196 настоящего подраздела – 7 календарных дней.

197. На основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела:

1) подготавливает с учетом рекомендации Комиссии проект решения Министерства о внесении изменений (дополнений) (отказе во внесении изменений (дополнений)) в лицензию, согласовывает его с начальником Отдела, с заместителем руководителя Министерства и передает его для подписания руководителю Министерства;

2) после подписания соответствующего решения руководителем Министерства приобщает его к комплекту документов;

3) сведения о принятом Министерством решении заносит в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства.

Максимальная длительность выполнения действий – 14 календарных дней.

198. В случае принятия Министерством решения о внесении изменений (дополнений) в лицензию специалист Отдела:

1) подготавливает проект изменений (дополнений) в лицензию, оформляемый в виде приложения к лицензии в двух экземплярах;

2) делает копию бланка лицензии, в которую вносятся изменения (дополнения);

3) формирует комплект документов (в одном экземпляре);

4) по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности изменений (дополнений) в лицензию и приглашает его явиться в трехдневный срок в Министерство для подписания соответствующих документов.

Максимальная длительность выполнения действий – 14 календарных дней.

199. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство специалист Отдела выполняет действия, аналогичные установленным пунктом 163 Административного регламента, при этом предоставляет заявителю (представителю заявителя) для ознакомления и подписания проект изменений (дополнений) в лицензию. Далее выполняются действия,

аналогичные указанным в пункте 165 Административного регламента, учитывая, что штамп регистрации изменений проставляется в правом верхнем углу на бланке лицензии, в которую вносятся изменения, и на его копии, запись о регистрации изменений заносится в журнал регистрации внесенных изменений (дополнений) в лицензии на право пользования недрами (далее – журнал выдачи изменений (дополнений) в лицензии).

200. Специалист Отдела по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности изменений (дополнений) в лицензию. В случае явки заявителя (представителя заявителя) передает ему один экземпляр лицензии с внесенными в неё изменениями (дополнениями) непосредственно под роспись в журнале выдачи изменений (дополнений) в лицензии.

Комплект документов, включающий лицензию с внесенными в неё изменениями (дополнениями), приобщается к лицензионному делу, сформированному при оформлении лицензии и хранящемуся в Министерстве.

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

201. В случае принятия Министерством решения об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию подготовка проекта уведомления об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию, регистрация и направление уведомления заявителю осуществляются в порядке, аналогичном установленному пунктами 133 – 135 Административного регламента, при этом уведомление приобщается специалистом Отдела к комплекту документов, который вкладывается в лицензионное дело, сформированное при оформлении лицензии и хранящееся в Министерстве, за исключением оригинала лицензии на пользование недрами со всеми приложениями и зарегистрированными дополнениями к ней, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, которые ему возвращаются.

202. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 51 календарный день.

203. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лицензии с внесенными в неё изменениями (дополнениями) под роспись в журнале выдачи изменений (дополнений) в лицензии либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе во внесении изменений (дополнений) в лицензию.

204. Факт выдачи заявителю (представителю заявителя) лицензии с внесенными в неё изменениями (дополнениями) фиксируется в журнале выдачи изменений (дополнений) в лицензии, факт направления заявителю (представителю заявителя) уведомления фиксируется в СЭД.

Подраздел VII

Оформление дубликата лицензии и выдача его заявителю или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата лицензии

205. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пунктах 50 и 72 Административного регламента (либо наличие сведений об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии, полученных с использованием ГИС ГМП).

206. Если в ходе проверки документов заявителя специалист Отдела не выявил оснований для отказа в выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 83 Административного регламента, то он оформляет дубликат лицензии в двух экземплярах в строгом соответствии с оригиналом лицензионных документов, хранящихся в Министерстве.

На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу специалист Отдела проставляет штамп «Дубликат».

Далее дубликат лицензии подписывается руководителем Министерства в штампе «Дубликат».

207. После оформления дубликата лицензии специалист Отдела по телефону извещает заявителя (представителя заявителя) об оформлении дубликата лицензии и приглашает явиться в трехдневный срок в Министерство для его получения.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал специалист Отдела размещает сообщение об оформлении дубликата лицензии и приглашение явиться в трехдневный срок в Министерство для его получения в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

208. Специалист Отдела передает один экземпляр дубликата лицензии заявителю (недропользователю) непосредственно под роспись в журнале регистрации и выдачи дубликатов лицензий на право пользования недрами (далее – журнал регистрации и выдачи дубликатов лицензий).

Второй экземпляр дубликата лицензии приобщается специалистом Отдела к комплекту документов, который вкладывается в лицензионное дело, сформированное при оформлении лицензии и хранящееся в Министерстве.

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

209. Если в ходе проверки документов заявителя специалист Отдела выявил основания для отказа в выдаче дубликата лицензии, то он подготавливает в свободной форме проект уведомления об отказе в выдаче дубликата лицензии с указанием оснований отказа (далее в настоящем подразделе – уведомление).

Подготовка проекта уведомления, регистрация и направление уведомления заявителю (представителю заявителя) осуществляются в порядке, аналогичном установленному пунктами 133 – 135 Административного регламента, при этом уведомление приобщается специалистом Отдела к комплекту документов, который вкладывается в

лицензионное дело, сформированное при оформлении лицензии и хранящееся в Министерстве.

210. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

211. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 календарных дней.

212. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата лицензии под роспись в журнале регистрации и выдачи дубликатов лицензий либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления.

213. Факт выдачи заявителю (представителю заявителя) дубликата лицензии фиксируется в журнале регистрации и выдачи дубликатов лицензий, факт направления заявителю (представителю заявителя) уведомления фиксируется в СЭД.

Подраздел VIII

Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок, оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача (направление) их заявителю (владельцу лицензии в случае обнаружения Министерством технических ошибок)

214. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пункте 51 Административного регламента (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) (далее в настоящем подразделе – заявитель) или получения документов от начальника Отдела (в случае обнаружения Министерством технических ошибок).

215. Специалист Отдела формирует пакет документов и направляет его членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа в исправлении технических ошибок.

В случае если специалист Отдела не является секретарем Комиссии, документы передаются секретарю Комиссии, который направляет их членам Комиссии для рассмотрения на предмет наличия оснований для отказа в исправлении технических ошибок.

216. Пакет документов рассматривается на заседании Комиссии.

Оформление, подписание протокола заседания Комиссии и его передача специалисту Отдела, а также занесение его реквизитов в журнал протоколов Комиссии и решений Министерства осуществляются в порядке, аналогичном установленному пунктом 196 Административного регламента,

при этом наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении технических ошибок устанавливается в соответствии с пунктом 84 Административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 215, 216 настоящего подраздела – 10 календарных дней.

217. На основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 197 Административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действий – 19 календарных дней.

218. В случае принятия Министерством решения о внесении изменений в лицензию, связанных с исправлением технических ошибок, подготовка изменений в лицензию, оформляемых в виде приложения к лицензии, информирование заявителя (владельца лицензии в случае обнаружения Министерством технических ошибок) об оформлении изменений в лицензию, связанных с исправлением технических ошибок, их подписание, государственная регистрация, а также извещение о готовности изменений в лицензию, связанных с исправлением технических ошибок, и их выдача, передача на хранение комплекта документов осуществляются в порядке, аналогичном установленному пунктами 198 – 200 Административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действий – 14 календарных дней.

219. В случае принятия Министерством решения об отказе в исправлении технических ошибок подготовка проекта уведомления об отказе в исправлении технических ошибок, регистрация и направление уведомления заявителю осуществляются в порядке, аналогичном установленному пунктом 201 Административного регламента.

220. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 59 календарных дней (в случае обращения заявителя) и 15 календарных дней (в случае обнаружения Министерством технических ошибок).

221. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (владельцу лицензии в случае обнаружения Министерством технических ошибок) лицензии с исправленными техническими ошибками под роспись в журнале выдачи изменений (дополнений) в лицензии либо направление заявителю уведомления об отказе в исправлении технических ошибок.

222. Факт выдачи заявителю лицензии с исправленными техническими ошибками фиксируется в журнале выдачи изменений (дополнений) в лицензии, факт направления заявителю уведомления фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

223. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства и сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

224. В Министерстве текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется следующими должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) руководителем Министерства – в отношении заместителя руководителя Министерства;
- 2) заместителем руководителя Министерства – в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;
- 3) начальником Отдела – в отношении специалистов Отдела;
- 4) начальником Правового отдела – в отношении специалистов Правового отдела.

225. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующими филиалов ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

226. Периодичность осуществления текущего контроля в Министерстве устанавливается приказом Министерства, в филиалах ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

227. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 224, 225 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

228. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

229. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ». Проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 224, 225 Административного регламента:

1) на основании утвержденных планов проверок с указанной в них периодичностью (плановые проверки);

2) при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов (внеплановые проверки).

230. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. В ГАУ «МФЦ» результаты проверок оформляются актом о проведении проверок. Акт подписывается должностными лицами ГАУ «МФЦ», проводившими проверку.

231. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

232. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

233. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя руководителя Министерства.

234. Заместитель руководителя Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;
- 2) соблюдение сроков визирования проектов уведомлений (подписание уведомлений в определенных руководителем Министерства случаях) и согласования проектов решений Министерства.

235. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела;
- 4) согласование проектов межведомственных запросов, уведомлений и решений Министерства.

236. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, визирование проектов уведомлений.

237. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, за исключением регистрации уведомлений;
- 4) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 5) соблюдение сроков подготовки проектов лицензий, уведомлений, решений и межведомственных запросов;
- 6) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- 7) компетентное выполнение действий по проверке документов;

8) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

9) выдача результатов предоставления государственной услуги (за исключением уведомлений).

238. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов и исходящих документов Министерства;

3) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства.

239. Директор ГАУ «МФЦ» несет ответственность за соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных ГАУ «МФЦ».

240. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

241. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» документов.

242. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Министерство, а также его регистрацию в журнале регистрации исходящих документов филиала ГАУ «МФЦ».

243. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет ответственность за соблюдение порядка и сроков отправки (передачи) в Министерство полученных от заявителя документов.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

244. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов

ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

245. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги специалист Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

246. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 63 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

247. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

248. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных

гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

249. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства либо филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства либо сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего филиалов, ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

250. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

251. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», сайты Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

252. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

253. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

254. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

255. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

256. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

257. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

258. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

259. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 249 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

261. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

262. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

263. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

264. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

265. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

266. В случае подачи жалобы через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

267. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

268. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на
пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение
изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр
местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки,
грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки),
допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование
недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях
о границах участков недр местного значения»

Заявление
о предоставлении права пользования участком недр
местного значения

1. Заявитель _____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
2. Сведения государственной регистрации юридического лица (или индивидуального предпринимателя) _____
(ИНН, ОГРН или ОГРНИП)
3. Почтовый адрес _____
- телефон _____ факс _____ e-mail _____
4. Руководитель (Ф.И.О. полностью), должность или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью) _____
5. Место расположения участка недр местного значения _____
6. Основание предоставления в пользование участка недр местного значения _____
*(указать соответствующий пункт статьи 6 закона Тверской области
от 06.06.2006 № 57-ЗО «О порядке пользования недрами в Тверской области»)*
7. Целевое назначение и вид намечаемых работ _____
8. Необходимый объем добычи (куб. м (тонн)/год – для общераспространенных полезных ископаемых, куб. м/сутки – для подземных вод) _____
9. Планируемые сроки недропользования _____

К заявлению прилагается опись представленных документов (сведений) *.

* Опись оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем (представителем) заявителя или индивидуальным предпринимателем с указанием количества листов по каждому документу. Один экземпляр описи с отметкой о дате приема документов и подписью принявшего лица возвращается заявителю.

Дата

Подпись _____
М. П. (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги
 «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на
 пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение
 изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр
 местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки,
 грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки),
 допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование
 недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях
 о границах участков недр местного значения»

Заявление
 о переоформлении лицензии на право пользования
 участком недр местного значения

1. Заявитель _____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
2. Сведения государственной регистрации юридического лица (или индивидуального предпринимателя) _____
 (ИНН, ОГРН или ОГРНИП)
3. Почтовый адрес _____
- телефон _____ факс _____ e-mail _____
4. Руководитель (Ф.И.О. полностью), должность или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью) _____
5. Место расположения участка недр местного значения и цели его использования _____
6. Основание переоформления лицензии _____ (согласно статье 17.1 Закона
 (серия, номер и вид)
 Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»)
7. Согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией _____
 (серия, номер и вид переоформляемой лицензии)

К заявлению прилагается опись представленных документов (сведений) *.

* Опись оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем (представителем) заявителя или индивидуальным предпринимателем с указанием количества листов по каждому документу. Один экземпляр описи с отметкой о дате приема документов и подписью принявшего лица возвращается заявителю.

Дата

Подпись _____
 М. П. (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги
 «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на
 пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение
 изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр
 местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки,
 грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки),
 допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование
 недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях
 о границах участков недр местного значения»

Заявление

о внесении изменений (дополнений) в лицензию
 на право пользования участком недр местного значения

1. Заявитель _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

2. Сведения государственной регистрации юридического лица (или индивидуального предпринимателя) _____

(ИНН, ОГРН или ОГРНИП)

3. Почтовый адрес _____

телефон _____

факс _____

e-mail _____

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

5. Место расположения участка недр и цели его использования _____

6. Перечень изменений (дополнений), вносимых в лицензию _____

(серия, номер и вид)

К заявлению прилагается опись представленных документов (сведений) *.

* Опись оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем (представителем) заявителя или индивидуальным предпринимателем с указанием количества листов по каждому документу. Один экземпляр описи с отметкой о дате приема документов и подписью принявшего лица возвращается заявителю.

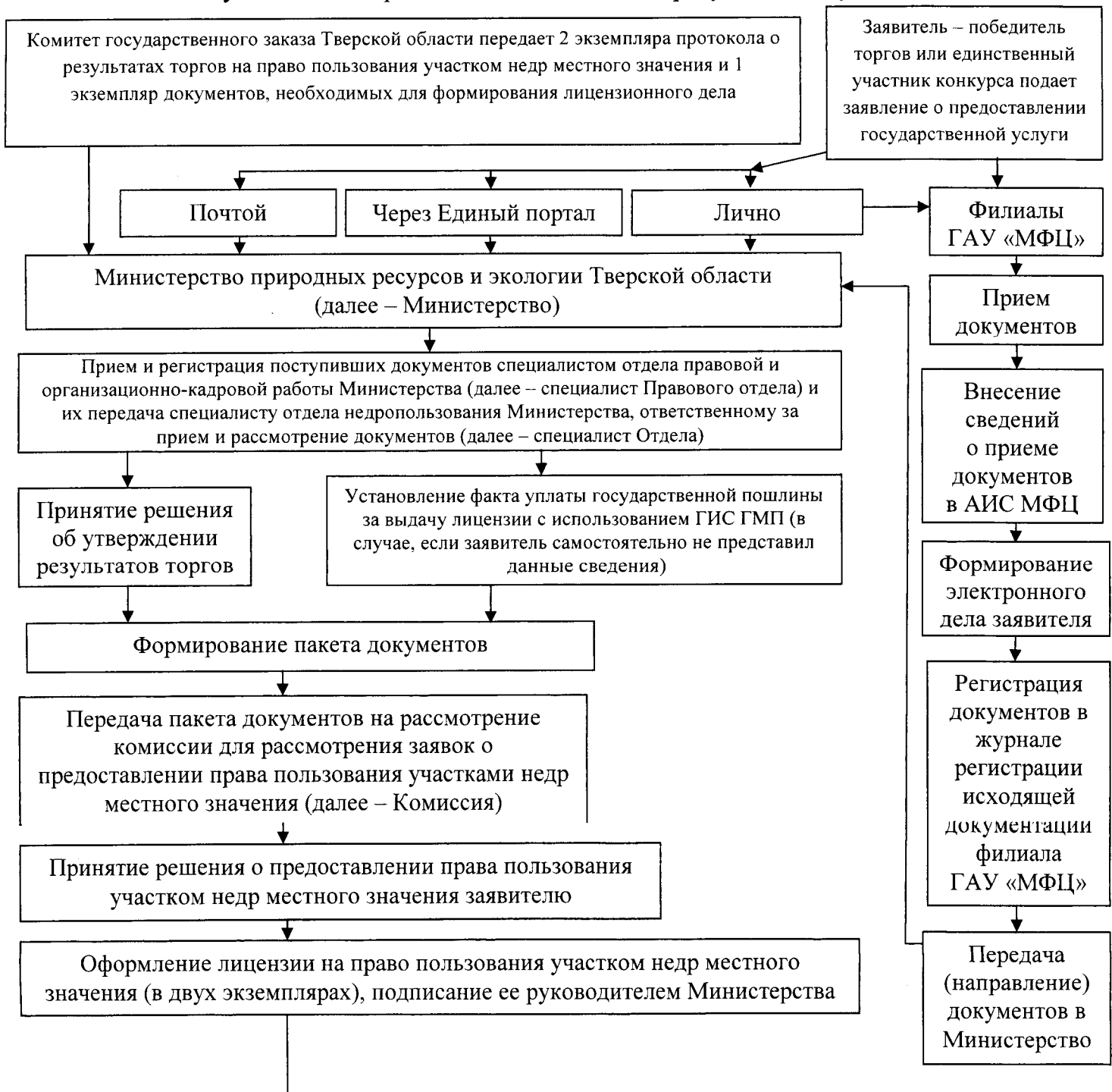
Дата _____

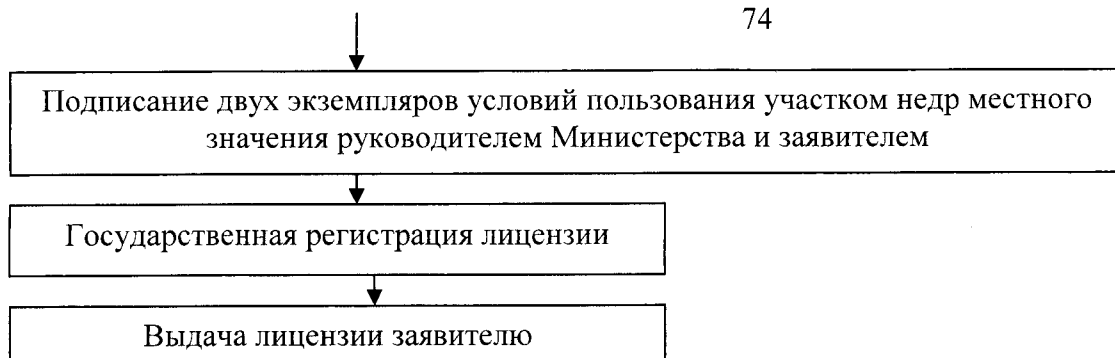
Подпись _____

М. П. (при наличии)

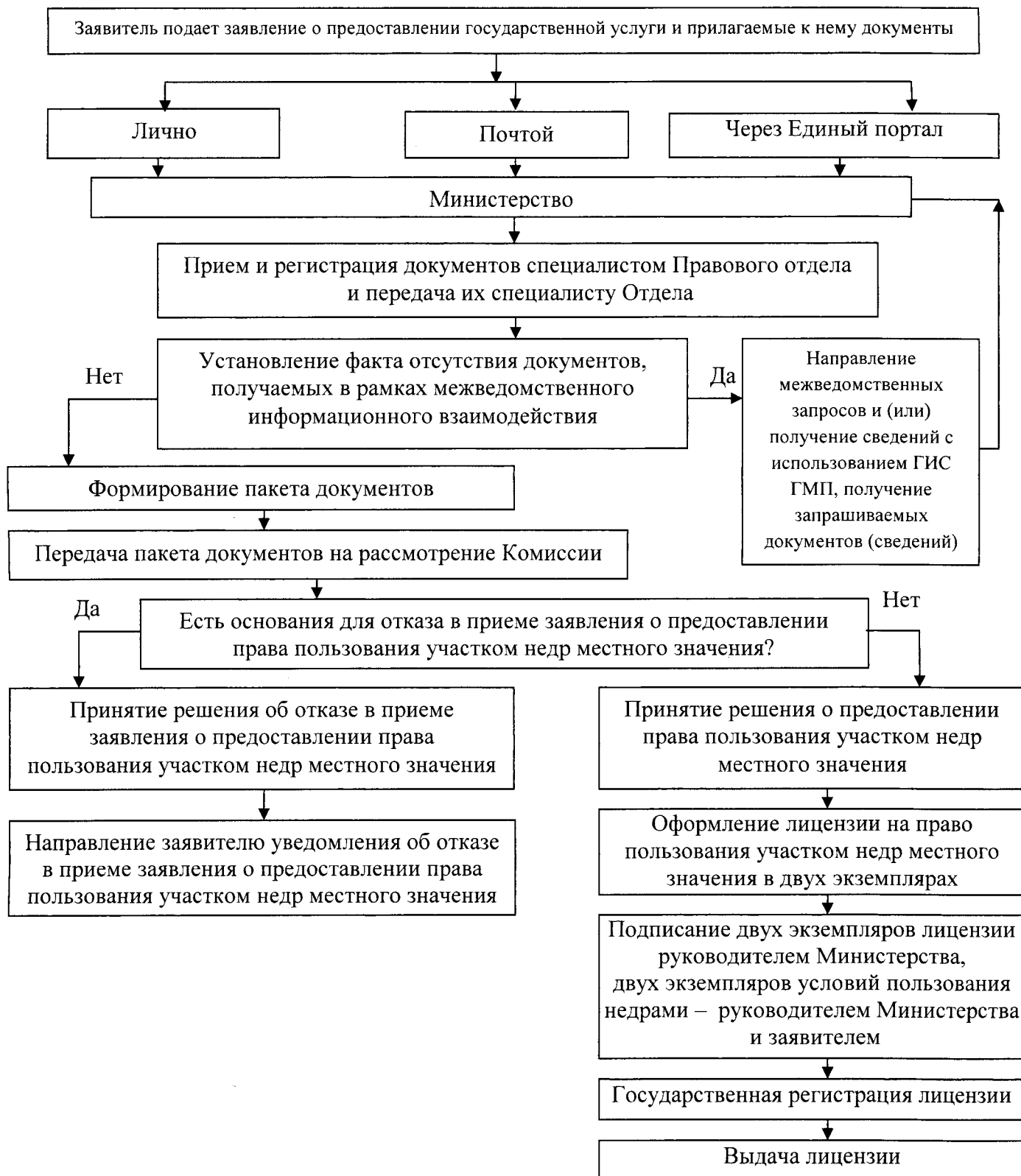
Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на
пользование участками недр местного значения, переоформление, внесение
изменений (дополнений) в лицензию на пользование участками недр
местного значения, исправление технических ошибок (описки, опечатки,
грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки),
допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование
недрами участков недр местного значения, в том числе в сведениях
о границах участков недр местного значения»

Блок-схема предоставления государственной услуги
в случае обращения заявителя за получением лицензии на право пользования
участком недр местного значения по результатам аукциона





Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя за получением лицензии на право пользования участком недр местного значения без проведения торгов



Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением лицензии, внесением изменений (дополнений) в лицензию, исправлением технических ошибок в лицензии на право пользования участком недр местного значения



Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя за получением дубликата лицензии на право пользования участком недр местного значения

