

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2016 г. № 81-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в них, исправлению технических ошибок

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

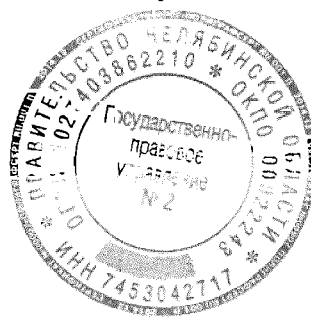
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в них, исправлению технических ошибок.

2. Министерству имущества и природных ресурсов Челябинской области (Бобраков А.Е.) при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в них, исправлению технических ошибок руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 16.02. 2016 г. № 81-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий
на пользование участками недр местного значения,
внесению изменений в них, исправлению технических ошибок

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения, внесению изменений в них, исправлению технических ошибок (далее именуется – государственная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с переоформлением лицензий на пользование участками недр местного значения, внесением изменений в них, исправлением технических ошибок, а также устанавливает порядок административных действий Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – Министерство) при предоставлении государственной услуги заявителю.

2. Целью разработки настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. № 23-П «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (www.imchel.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Получателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, осуществляющие пользование участком недр местного значения на территории Челябинской области (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения (далее именуются – лицензии), внесение изменений в них, исправление технических ошибок.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет управление природных ресурсов Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – управление природных ресурсов).

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в управлении природных ресурсов по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, кабинет 409, телефон/факс: (351) 263-95-13.

График работы управления природных ресурсов:

День приема	Время приема
Понедельник – четверг	08-30 – 17-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	08-30 – 16-15 (перерыв с 12-00 до 12-45)

Сведения о местонахождении Министерства, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на интернет-сайте Министерства (www.imchel.ru).

Почтовый адрес и адрес электронной почты Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57; info@imchel.ru.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача переоформленной лицензии;
- 2) внесение изменений в лицензию;
- 3) исправление технических ошибок в лицензии.

9. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

1) по переоформлению лицензии:

30 календарных дней на рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии со дня поступления соответствующего заявления;

30 рабочих дней на переоформление лицензии со дня принятия решения о переоформлении соответствующей лицензии;

5 рабочих дней на регистрацию и выдачу переоформленной лицензии;

2) по внесению изменений в лицензию:

30 календарных дней на рассмотрение заявления о внесении изменений в лицензию и принятие решения о внесении изменений в лицензию или об отказе во внесении изменений в лицензию со дня поступления соответствующего заявления;

30 календарных дней на согласование изменений в лицензии заявителем;

30 календарных дней на внесение изменений в лицензию;

10 календарных дней на регистрацию и выдачу изменений в лицензии;

3) по исправлению технической ошибки - 60 календарных дней после подачи заявления от владельца лицензии об исправлении в лицензии технических ошибок в случае подтверждения Министерством наличия таких ошибок.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 21 декабря 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012 г. № 429 «Об утверждении положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;

4) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 15.07.1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

5) Закон Челябинской области от 29.03.2012 г. № 294-ЗО «О пользовании недрами на территории Челябинской области»;

6) постановление Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области»;

7) Инструкция по государственной регистрации лицензий на пользование недрами, учету, систематизации, хранению и организации использования лицензионных документов, утвержденная приказом Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр от 21.07.1995 г. № 91).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при переоформлении лицензии:

1) заявление на переоформление лицензии. Примерные формы заявления приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие основание для перехода права пользования соответствующим участком недр (в случае переоформления лицензии в связи с переходом права пользования участком недр местного значения);

3) заявление о согласии субъекта предпринимательской деятельности, которому выдана соответствующая лицензия, на переоформление лицензии на заинтересованного субъекта предпринимательской деятельности в случае, если на дату подачи заявления субъект предпринимательской деятельности, которому выдана лицензия на право пользования участком недр местного значения, сохраняет статус юридического лица (в случае переоформления лицензии в связи с переходом права пользования участком недр местного значения);

4) документы, подтверждающие изменение наименования субъекта предпринимательской деятельности, являющегося юридическим лицом (в случае переоформления лицензии в связи с изменением наименования субъекта предпринимательской деятельности, являющегося юридическим лицом).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2 и 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно в случае, если такие документы отсутствуют в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при внесении изменений в лицензию:

1) заявление субъекта предпринимательской деятельности, которому выдана соответствующая лицензия. Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие возникновение обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых была выдана лицензия.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем самостоятельно.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при исправлении технических ошибок в лицензии:

заявление об исправлении технической ошибки в лицензии.

Документ, предусмотренный настоящим пунктом, представляется заявителем самостоятельно.

14. Документы, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Министерство следующими способами:

1) при личном обращении в отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства (далее именуется – отдел делопроизводства и планирования). Дата подачи заявки фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации документов Министерством.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при переоформлении лицензии и внесении изменений в лицензию - представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) при исправлении технической ошибки - исправление технической ошибки повлечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

18. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

2) вход в помещение для предоставления государственной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) вход в помещение для предоставления государственной услуги и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы его заполнения;

режим работы Министерства;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Министерства, электронной почты Министерства.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства;

б) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении государственной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Министерства;

возможность получения устной консультации о предоставлении государственной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб получателей государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии;
- 4) государственная регистрация переоформленной лицензии;
- 5) выдача переоформленной лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в лицензию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) принятие решения о внесении изменений в лицензию либо об отказе во внесении изменений в лицензию;
- 4) государственная регистрация и выдача заявителю изменений в лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги по внесению изменений в лицензию приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

25. Предоставление государственной услуги по исправлению технической ошибки в лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления об исправлении в лицензии технической ошибки;
- 2) рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок в лицензии и принятие решения об исправлении технических ошибок;
- 3) государственная регистрация и выдача заявителю изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки.

Блок-схема предоставления государственной услуги по исправлению технической ошибки в лицензии приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление государственной услуги в части переоформления лицензии:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист отдела делопроизводства и планирования.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства и планирования в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и планирования в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача их для рассмотрения в управление природных ресурсов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела делопроизводства и планирования записи в журнал регистрации о приеме Министерством заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 21 календарного дня со дня регистрации документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 2 и 4 пункта 11 настоящего Административного регламента, отсутствуют в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций и указанные документы не представлены заявителем самостоятельно, ответственный исполнитель управления природных ресурсов информирует заявителя о необходимости представления указанных документов.

Решение о переоформлении лицензии оформляется распоряжением Министерства.

Решение об отказе в переоформлении лицензии оформляется в форме письма Министерства, в котором указываются основания для отказа.

При наличии оснований для отказа в переоформлении лицензии ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 7 календарных дней со дня окончания проверки представленных документов готовит письмо об отказе в переоформлении лицензии в 2 экземплярах, визирует его и передает на подпись Министру имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – Министр) или лицу, им уполномоченному.

При отсутствии оснований для отказа в переоформлении лицензии ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение

7 календарных дней со дня окончания проверки представленных документов готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии в 3 экземплярах, визирует его и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

Министр или лицо, им уполномоченное, в течение 2 календарных дней принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии путем подписания представленного распоряжения либо письма об отказе в переоформлении лицензии.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов направляет заявителю один экземпляр письма об отказе в переоформлении лицензии в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

В распоряжении о переоформлении лицензии указываются:
полное официальное наименование прежнего пользователя недр;
полное официальное наименование нового пользователя недр;
номер и серия переоформляемой лицензии с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;
информация о прекращении права пользования участком недр по предыдущей лицензии;
основание переоформления лицензии;
поручение об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министром или лицом, им уполномоченным, решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела делопроизводства и планирования распоряжения о переоформлении лицензии либо письма об отказе в переоформлении лицензии, подписанного Министром либо лицом, им уполномоченным.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней;

3) государственная регистрация переоформленной лицензии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация распоряжения о переоформлении лицензии и наличие сведений об оплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 22 рабочих дней со дня принятия решения Министерства о переоформлении лицензии готовит в 3 экземплярах проект лицензии и условия пользования недрами и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному. Министр или лицо, им уполномоченное, в течение 3 рабочих дней подписывает проект лицензии и условия пользования недрами.

При переоформлении лицензии условия пользования участком недр пересмотру не подлежат.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 рабочих дней со дня подписания Министром или лицом, им уполномоченным, лицензии и условий пользования недрами осуществляет регистрацию переоформленной лицензии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация переоформленной лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий на право пользования недрами записи о регистрации переоформленной лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней со дня принятия решения о переоформлении лицензии;

4) выдача переоформленной лицензии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий на право пользования недрами записи о регистрации переоформленной лицензии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней со дня регистрации переоформленной лицензии выдает заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении первый экземпляр лицензии (оригинал).

Второй экземпляр лицензии (оригинал) остается на хранении в управлении природных ресурсов, третий экземпляр лицензии (копия) передается в территориальный фонд геологической информации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление заявителю почтой переоформленной лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации переоформленной лицензии.

27. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в лицензию:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист отдела делопроизводства и планирования.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела

делопроизводства и планирования в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и планирования в течение 1 календарного дня со дня их поступления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача их для рассмотрения в управление природных ресурсов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела делопроизводства и планирования записи в журнал регистрации о приеме Министерством заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) принятие решения о внесении изменений в лицензию.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 22 календарных дней со дня регистрации документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

Решение о внесении изменений в лицензию оформляется распоряжением Министерства.

Решение об отказе во внесении изменений в лицензию оформляется в форме письма Министерства, в котором указываются основания для отказа.

При наличии оснований для отказа во внесении изменений в лицензию ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней со дня окончания срока проверки представленных документов готовит письмо об отказе во внесении изменений в лицензию в 2 экземплярах, визирует его и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в лицензию ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней со дня окончания срока проверки представленных документов готовит проект распоряжения о внесении изменений в лицензию в 3 экземплярах, визирует его и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

Министр или лицо, им уполномоченное, в течение 3 календарных дней принимает решение о внесении изменений в лицензию или об отказе во внесении изменений в лицензию путем подписания представленного распоряжения либо письма.

В случае отказа во внесении изменений в лицензию ответственный исполнитель управления природных ресурсов направляет заявителю один экземпляр письма об отказе во внесении изменений в лицензию в течение 5 календарных дней со дня его подписания Министром или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в лицензию или об отказе во внесении изменений в лицензию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела делопроизводства и планирования распоряжения о внесении изменений в лицензию либо письма об отказе во внесении изменений в лицензию, подписанного Министром либо лицом, им уполномоченным.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней;

3) государственная регистрация изменений в лицензии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация распоряжения о внесении изменений в лицензию и наличие сведений об оплате государственной пошлины за внесение изменений в лицензию.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 26 календарных дней со дня принятия решения Министром либо лицом, им уполномоченным, готовит проект изменений в лицензии в 3 экземплярах, визирует их и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному. Министр или лицо, им уполномоченное, в течение 3 календарных дней подписывает изменения в лицензию.

Не позднее следующего календарного дня ответственный исполнитель управления природных ресурсов направляет проект изменений в лицензии заявителю на согласование либо уведомляет заявителя любым доступным способом (по телефону, указанному в заявлении, почтовым отправлением, электронной почтой) о необходимости согласования изменений в лицензии путем их подписания в течение 30 календарных дней со дня принятия такого решения.

Если заявитель в течение 30 календарных дней со дня направления проекта изменений в лицензии не выразил согласия с внесенными в лицензию изменениями путем их подписания, то Министерство принимает решение об аннулировании своего распоряжения о внесении изменений в лицензию.

Решение об аннулировании распоряжения о внесении изменений в лицензию оформляется распоряжением Министерства.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 7 календарных дней со дня согласования заявителем изменений в лицензии на пользование недрами осуществляет регистрацию изменений в лицензии,

присваивает им государственный регистрационный номер, и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее именуется - штамп) на двух оригиналах бланка изменений в лицензии и одной копии изменений в лицензии и сообщает заявителю о необходимости его обращения в Министерство для получения изменений в лицензии с представлением оригинала лицензии. Штамп проставляется в левом верхнем углу на лицевой стороне бланка изменений в лицензии.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные изменения в лицензию или принятое решение Министерства об аннулировании распоряжения о внесении изменений в лицензию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в журнал регистрации изменений в лицензии на право пользования недрами запись о регистрации изменений в лицензии либо регистрация специалистом отдела делопроизводства и планирования распоряжения об аннулировании распоряжения о внесении изменений в лицензии.

Изменения в лицензию выдаются в течение 3 календарных дней совместно с оригиналом лицензии и являются неотъемлемыми ее частями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 70 календарных дней.

28. Исправление технической ошибки в лицензии:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство с заявлением, предусмотренным пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист отдела делопроизводства и планирования.

Прием заявления для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства и планирования в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и планирования в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его для рассмотрения в управление природных ресурсов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела делопроизводства и планирования записи в журнал регистрации о приеме Министерством заявления, представленного заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки в лицензии и принятие решения об исправлении технической ошибки либо решения об отказе в исправлении технической ошибки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления к должностному лицу управления природных ресурсов, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 22 календарных дней со дня регистрации документов проверяет их на наличие оснований для отказа в исправлении технической ошибки, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении технической ошибки в лицензии оформляется распоряжением Министерства.

Решение об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в виде письма Министерства, в котором указываются основания отказа.

При наличии оснований для отказа в исправлении технической ошибки ответственный исполнитель управления природных ресурсов готовит письмо об отказе в исправлении технической ошибки в 2 экземплярах, визирует его и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении технической ошибки ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней со дня окончания срока проверки представленных документов готовит проект распоряжения об исправлении технической ошибки в лицензии в 3 экземплярах, визирует его и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

Министр или лицо, им уполномоченное, в течение 3 календарных дней принимает решение об исправлении технической ошибки в лицензии или об отказе в исправлении технической ошибки в лицензии путем подписания представленного распоряжения либо письма.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об исправлении технической ошибки в лицензии или об отказе в исправлении технической ошибки в лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела делопроизводства и планирования распоряжения об исправлении технической ошибки в лицензии либо письма об отказе в исправлении технической ошибки в лицензии, подписанного Министром либо лицом, им уполномоченным.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней;

3) государственная регистрация изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение Министра либо лица, им уполномоченного, об исправлении технической ошибки в лицензии в виде распоряжения.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 7 календарных дней со дня принятия Министром либо лицом, им уполномоченным, решения об исправлении технической ошибки в лицензии либо об отказе в исправлении технических ошибок в лицензии направляет заявителю копию распоряжения об исправлении технической ошибки в лицензии или письмо об отказе в исправлении технической ошибки в лицензии соответственно.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 11 календарных дней со дня принятия Министром либо лицом, им уполномоченным, решения об исправлении технической ошибки в лицензии готовит проект изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки в 3 экземплярах, визирует их и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному. Министр или лицо, им уполномоченное, в течение 3 календарных дней подписывает изменения в лицензии в связи с исправлением технической ошибки.

Не позднее следующего календарного дня ответственный исполнитель управления природных ресурсов направляет проект изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки заявителю на согласование либо уведомляет заявителя любым доступным способом (по телефону, указанному в заявлении, почтовым отправлением, электронной почтой) о необходимости подписания изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения.

Если заявитель в течение 10 календарных дней со дня направления на согласование проекта изменений в лицензию в связи с исправлением технической ошибки не выразил согласия с указанным проектом путем его подписания, то Министерство принимает решение об аннулировании своего распоряжения об исправлении технической ошибки в лицензии.

Решение об аннулировании распоряжения об исправлении технической ошибки в лицензии оформляется распоряжением Министерства.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней со дня согласования заявителем изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки осуществляет регистрацию изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки, присваивает им государственный регистрационный номер, проставляет указанный номер, а также штамп на 3 экземплярах изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки и сообщает заявителю о необходимости его обращения в Министерство для получения изменений в лицензии с представлением оригинала лицензии. Штамп проставляется в левом

верхнем углу на лицевой стороне бланка изменений в лицензии в связи с исправлением технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные изменения в лицензию в связи с исправлением технической ошибки или решение Министерства об аннулировании распоряжения об исправлении технической ошибки в лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации изменений в лицензии записи о регистрации изменений в лицензии либо регистрация специалистом отдела делопроизводства и планирования распоряжения об аннулировании распоряжения о внесении изменений в лицензию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней;

4) выдача изменений в лицензии.

Изменения в лицензии выдаются совместно с оригиналом лицензии и являются неотъемлемыми ее частями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Министерства.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица, государственные гражданские служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

34. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефоны/факсы: 8 (351) 263-43-84, 8 (351) 263-47-71;
- 2) на информационном стенде в Министерстве;
- 3) на официальном сайте Министерства www.imchel.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области;

по телефонам/факсам: (351) 263-43-84, 263-47-71;

по электронному адресу: info@imchel74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства и планирования при личном обращении или по телефону 8 (351) 263-43-84.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы:

1) должностных лиц Министерства, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, - первому заместителю Министра имущества и природных ресурсов Челябинской области;

2) первого заместителя Министра имущества и природных ресурсов Челябинской области – Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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 (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переоформлению лицензий на
пользование участками недр местного
значения, внесению изменений в них,
исправлению технических ошибок

Заявление оформляется
на фирменном бланке заявителя
с указанием исходящего номера и даты

Министерство имущества и
природных ресурсов Челябинской
области

Заявление о переоформлении лицензии
(субъекта предпринимательской деятельности, владельца лицензии)

_____ (полное наименование заявителя)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
просит в соответствии со статьей 17¹ Закона Российской Федерации
от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и статьей 20 Закона Челябинской
области от 29.03.2012 г. № 294-ЗО «О пользовании недрами на территории
Челябинской области» переоформить лицензию на право пользования недрами

_____ от _____
(лицензия: номер, вид) (дата регистрации)

с целевым назначением

на _____
(полное наименование заинтересованного субъекта предпринимательской деятельности)

в связи с _____

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины:

Приложения: (приводятся документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 11 Административного регламента)

_____ (подпись лица, подающего заявление)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переоформлению лицензий на
пользование участками недр местного
значения, внесению изменений в них,
исправлению технических ошибок

Заявление оформляется
на фирменном бланке заявителя
с указанием исходящего номера и даты

Министерство имущества и
природных ресурсов
Челябинской области

Заявление о переоформлении лицензии
(заинтересованного субъекта предпринимательской деятельности)

_____ (полное наименование заявителя)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
просит в соответствии со статьей 17¹ Закона Российской Федерации
от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и статьей 20 Закона Челябинской
области от 29.03.2012 г. № 294-ЗО «О пользовании недрами на территории
Челябинской области» переоформить лицензию на право пользования недрами
_____ от _____
(лицензия: номер, вид) (дата регистрации)

с целевым назначением _____,
выданную _____,
(наименование владельца лицензии)

на _____,
(полное наименование заявителя)

и выражает согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий
пользования недрами, предусмотренных лицензией на право пользования
недрами _____ от _____.
(лицензия: номер, вид) (дата регистрации)

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины:

Приложения: (приводятся документы, представленные заявителем в
соответствии с пунктом 11 Административного регламента)

_____ (подпись лица, подающего заявление)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переоформлению лицензий на
пользование участками недр местного
значения, внесению изменений в них,
исправлению технических ошибок

Заявление оформляется
на фирменном бланке заявителя
с указанием исходящего номера и даты

Министерство имущества и
природных ресурсов
Челябинской области

Заявление
о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес, ИНН, ОГРН)

просит внести изменения в лицензию _____,
(серия, номер, вид)

выданную на _____,
(целевое назначение и местоположение участка недр)

в связи с _____.
(краткое объяснение причин для внесения изменений)

Перечень предлагаемых изменений:

Действующая редакция изменяемого пункта	Предлагаемая редакция изменяемого пункта

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины:

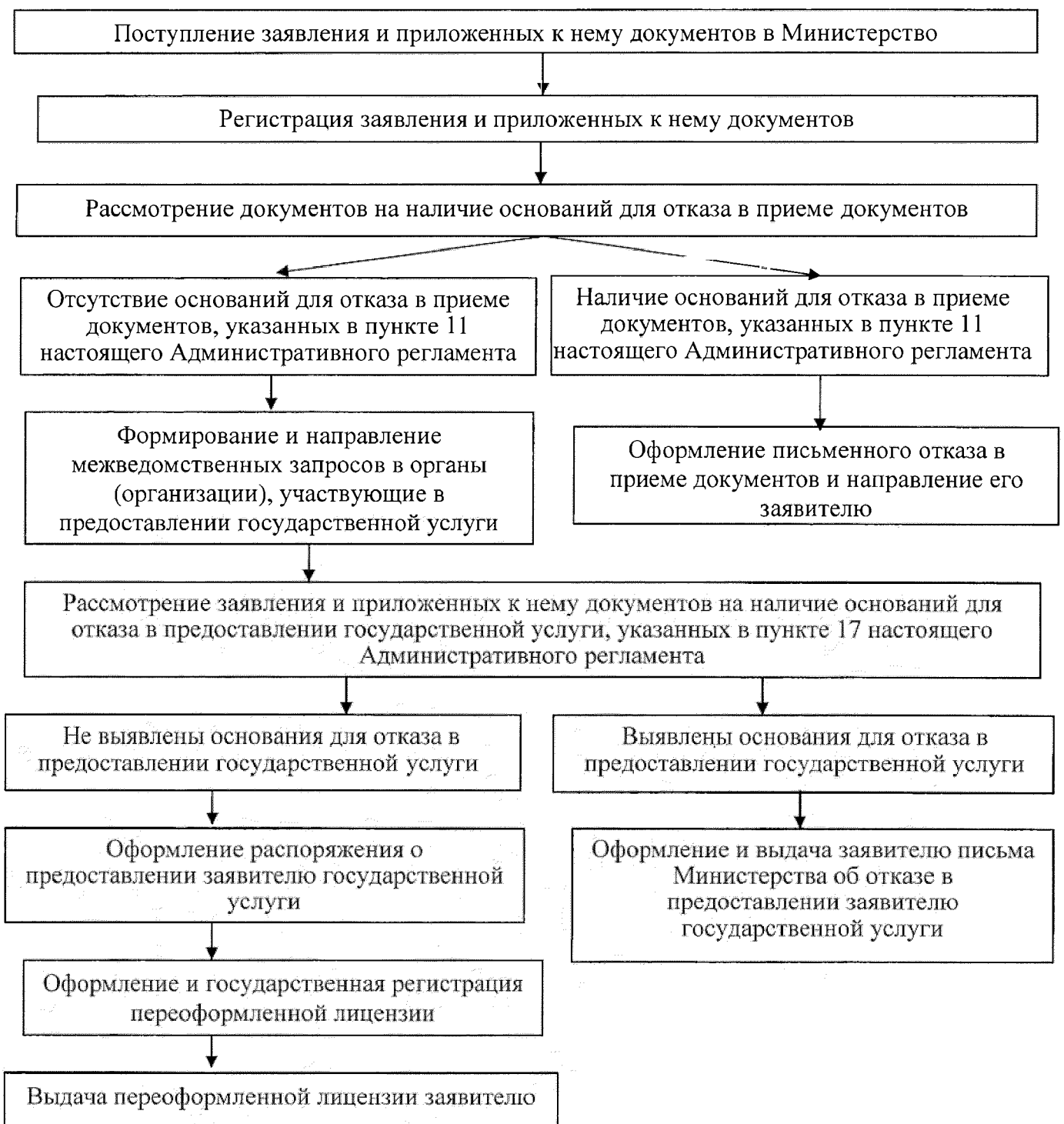
Приложения: (приводятся документы, представленные заявителем в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 Административного регламента).

(подпись лица, подающего заявление)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переоформлению
лицензий на пользование участками
недр местного значения, внесению
изменений в них, исправлению
технических ошибок

**Блок-схема предоставления государственной услуги
в части переоформления лицензии**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переоформлению лицензий
на пользование участками недр
местного значения, внесению
изменений в них, исправлению
технических ошибок

Блок-схема предоставления государственной услуги
в части внесения изменений в лицензию



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переоформлению лицензий
на пользование участками недр
местного значения, внесению
изменений в них, исправлению
технических ошибок

Блок-схема предоставления государственной услуги
в части исправления технической ошибки в лицензии

