



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 6246 от «11» 07 20 22 г.

Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Депнедра и природных ресурсов Югры)

ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по внесению изменений в лицензии на
пользование недрами**

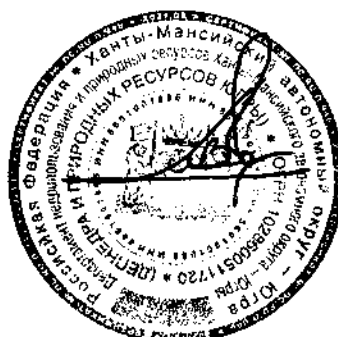
г. Ханты-Мансийск
«6» июля 2022 г.

№ 24 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по внесению изменений в лицензии на пользование недрами.
2. Установить, что положения пунктов 25, 31, 47 – 53, 80, 86, 92, 104 приложения к настоящему приказу в части выполнения действий посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» применяются при наличии технической возможности.

Исполняющий обязанности
директора Департамента



Е.М.Збродов

Приложение
к приказу Департамента недропользования
и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «6» июль 2022 года № 24 -нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по внесению изменений в
лицензии на пользование недрами

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющего государственную услугу по внесению изменений в лицензии на пользование недрами (далее также соответственно – Департамент, государственная услуга, автономный округ) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителем, иными органами власти при предоставлении государственной услуги.

2. В соответствии с настоящим Административным регламентом по инициативе пользователя недр осуществляется внесение изменений в лицензию на пользование недрами по следующим основаниям:

1) возникновение обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых право пользования недрами было предоставлено;

2) необходимость завершения пользователем недр геологического изучения недр, добычи полезных ископаемых и подземных вод или необходимость ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, при условии отсутствия нарушений условий лицензии на пользование недрами данным пользователем недр;

3) изменение границ участка недр местного значения, предоставленного в пользование;

4) исправление технической ошибки, допущенной при оформлении или переоформлении лицензии на пользование недрами, в том числе в сведениях о границах участка недр местного значения, предоставленного в пользование;

5) изменение наименования юридического лица – пользователя недр.

3. Внесение изменений в лицензию на пользование недрами по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется только при согласии пользователя недр и Департамента.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются пользователи недр – юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, претендующие на внесение изменений в лицензии на пользование недрами (далее – заявитель, пользователь недр).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела предоставления прав пользования общераспространенными полезными ископаемыми Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении общераспространенных полезных ископаемых, а также геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых) (далее – подземные сооружения местного и регионального значения, не связанные с добычей полезных ископаемых) и отдела регулирования использования подземных вод Управления регулирования водопользования Департамента (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении подземных вод) (далее

также – Отделы), участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами соответствующего Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты соответствующего Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения соответствующего Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист соответствующего Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо

назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

10. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, Департамента и его структурных подразделений, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на следующих официальных сайтах:

1) Департамента: <https://depprirod.admhmao.ru>;

2) Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://prirodnadzor.admhmao.ru>;

3) Ханты-Мансийского филиала Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу»: <http://www.fondhmao.com>.

11. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в сети «Интернет» либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту соответствующего Отдела).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Внесение изменений в лицензии на пользование недрами.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурными подразделениями Департамента, обеспечивающими предоставление государственной услуги, являются:

отдел предоставления прав пользования общераспространенными полезными ископаемыми Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении общераспространенных полезных ископаемых, а также подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых);

отдел регулирования использования подземных вод Управления регулирования водопользования (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении подземных вод).

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие путем направления запросов в Службу по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийский филиал Федерального бюджетного учреждения

«Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу».

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления о принятом решении об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами (далее – решение об отказе во внесении изменений в лицензию) (в форме приказа);

приложения к лицензии на пользование недрами (далее также – лицензия);

уведомления о принятом решении о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

рассмотрение заявки на внесение изменений в лицензию (далее – заявка) и прилагаемых к ней документов и сведений и принятие решения о внесении изменений в лицензию (об отказе во внесении изменений в лицензию) – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов и сведений;

направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе во внесении изменений в лицензию – в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе во внесении изменений в лицензию;

подготовка изменений в лицензию, направление их заявителю на согласование (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента) – в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в лицензию;

направление заявителем в Департамент согласованных изменений в лицензию или мотивированного отказа в их согласовании (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего

Административного регламента) – в течение 10 рабочих дней с даты получения изменений в лицензию;

оформление приложения к лицензии – не позднее 20 рабочих дней с даты поступления от заявителя согласованных изменений (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента) или не позднее 20 рабочих дней с даты подписания директором Департамента (лицом, его замещающим) приказа, предусмотренного абзацем вторым пункта 77 настоящего Административного регламента (по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 2 настоящего Административного регламента);

направление приложения к лицензии в форме электронного документа для подписания директору Департамента (лицу, его замещающему) с использованием специализированного программного обеспечения – 1 рабочий день по завершении процедуры оформления приложения к лицензии;

подписание приложения к лицензии в форме электронного документа директором Департамента (лицом, его замещающим) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») – не позднее 5 рабочих дней с даты его получения;

направление заявителю приложения к лицензии в виде электронного документа – не позднее 3 рабочих дней с даты его государственной регистрации в государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами (далее – государственный реестр);

оформление решения о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента) – в течение 5 рабочих дней с даты поступления от заявителя мотивированного отказа в согласовании проекта изменений в лицензию либо если заявителем в течение 10 рабочих дней с даты получения изменений в лицензию не представлены в Департамент согласованные изменения в лицензию;

направление заявителю уведомления о принятом решении о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию – в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию.

Срок направления запросов и получения на них ответов входит в срок рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов и сведений и принятия решения о внесении изменений в лицензию (об отказе во внесении изменений в лицензию).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Департамент заявку (рекомендуемая форма приведена в приложении к настоящему Административному регламенту), которая должна содержать:

1) сведения о пользователе недр, в том числе для юридического лица – полное наименование, его организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, для иностранного лица – в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика, адрес электронной почты;

2) государственный регистрационный номер лицензии на пользование недрами, дата государственной регистрации лицензии на пользование недрами, наименование участка недр местного значения (при наличии), целевое назначение работ на участке недр местного значения;

3) основание внесения изменений в лицензию на пользование недрами в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

4) краткое описание предложений по внесению изменений в лицензию на пользование недрами (с указанием раздела лицензии на пользование недрами, в который предлагается внесение изменений);

5) реквизиты решения об изменении границ участка недр местного значения, предоставленного в пользование, принятого в порядке, предусмотренном в соответствии с частью восьмой статьи 7 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон «О недрах») (в случае подачи заявки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

6) реквизиты платежного поручения, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, предусмотренной подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (в случае подачи заявки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента).

20. Исчерпывающий перечень документов и сведений, прилагаемых

к заявке, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) предложения по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения. Изменения в лицензию на пользование недрами представляются в виде сравнительной таблицы с указанием действующей и предлагаемой редакции соответствующего раздела лицензии на пользование недрами;

2) информация о выполнении пользователем недр следующих условий пользования участком недр местного значения, предусмотренных лицензией на пользование недрами:

плановых и фактических сроках выполнения условий лицензии на пользование недрами;

требований технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, проекта водозабора, технического проекта строительства и эксплуатации подземных сооружений, технического проекта ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами;

3) в случае, если от имени пользователя недр действует иное лицо, к заявке прилагается копия доверенности на осуществление действий от имени пользователя недр, заверенная печатью пользователя недр (при наличии) и подписанная лицом, обладающим правом действовать от имени пользователя недр без доверенности (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем пользователя недр лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем пользователя недр, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

21. В случае подачи заявки по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, помимо документов и сведений, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, к заявке прилагаются следующие документы и сведения:

1) материалы, подтверждающие наличие технической ошибки в сведениях о границах участка недр местного значения, предоставленного в пользование (в случае необходимости исправления технической ошибки в сведениях о границах участка недр местного значения, предоставленного в пользование);

2) информация, подтверждающая наличие технической ошибки, допущенной при оформлении или переоформлении лицензии на пользование недрами;

3) информация, подтверждающая наличие технической ошибки, за исключением технической ошибки в сведениях о границах участка недр, предоставленного в пользование (в случае необходимости исправления технической ошибки, за исключением технической ошибки в сведениях о границах участка недр, предоставленного в пользование).

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

1) копии актов контрольных (надзорных) мероприятий по региональному государственному геологическому контролю (надзору) в отношении пользователя недр по соответствующему участку недр (при наличии) за последние 3 года, предшествующие подаче заявки, а также выданные им предписания, или информация о том, что указанные проверки за последние 3 года не проводились;

2) справка Ханты-Мансийского филиала Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу» и фонда геологической информации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о представлении, непредставлении и (или) нарушении порядка представления пользователем недр геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона «О недрах».

23. Пользователь недр вправе представить дополнительные документы и сведения, имеющие значение для обоснования внесения изменений в лицензию на пользование недрами.

24. Оригиналы документов и сведений, прилагаемых к заявке, должны быть подписаны заявителем либо уполномоченным лицом заявителем.

Все прилагаемые к заявке документы и сведения в случае представления в виде копий должны быть заверены заявителем.

25. Заявка и прилагаемые к ней документы и сведения подаются посредством Единого портала, лично или почтовым отправлением.

В случае подачи заявки через Единый портал, заявка и прилагаемые к ней документы и сведения, предусмотренные пунктами 20 – 22 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае подачи заявки лично или почтовым отправлением заявка представляется на бумажном носителе с приложением к ней документов и сведений, предусмотренных пунктами 20 – 22 настоящего Административного регламента, и сопровождаемых описью. Поданная на бумажном носителе заявка должна быть подписана заявителем либо уполномоченным лицом заявителя и заверена печатью заявителя (при наличии).

26. Заявка в случае продления срока пользования участком недр местного значения подается не позднее чем за три месяца до его истечения.

27. Документы и сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом в Службе

по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийском филиале Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу» соответственно.

28. Информация из единого государственного реестра юридических лиц, предусмотренная подпунктом 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляется с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 ноября 2018 года № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам».

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

29. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявки заявитель может получить:

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста соответствующего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

на официальном сайте Департамента, Едином портале в сети «Интернет»;

2) документы и сведения, указанные в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3) документы и сведения, указанные в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Ханты-Мансийский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», в Департамент.

30. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Департамента, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в пункте 10 настоящего Административного регламента.

31. Способы представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

посредством Единого портала.

32. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 от 27 июля 2010 года № 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

34. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрена.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предложения пользователя недр по внесению изменений в лицензию на пользование недрами, не соответствующие основаниям внесения изменений в лицензию на пользование недрами, предусмотренным статьей 12.1 Закона «О недрах», и (или) требованиям рационального использования и охраны недр, предусмотренным статьей 23 Закона «О недрах», и (или) утвержденной проектной документации, предусмотренной статьями 23.2 и 36.1 Закона «О недрах», и (или) заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, предусмотренной статьей 29 Закона «О недрах»;

2) изменение тех условий лицензии, по которым на дату обращения пользователя недр с заявкой об их изменении пользователю недр направлено и действует письменное уведомление о допущенных нарушениях, предусмотренное частью четвертой статьи 21 Закона «О недрах»;

3) нарушение условий лицензии на пользование недрами пользователем недр (в случае подачи заявки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента).

36. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

37. За предоставление государственной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (в случае подачи заявки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента).

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в Департамент.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

38. За предоставление государственной услуги в случае подачи заявки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная пошлина не взимается.

При внесении изменений в лицензию по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, если полезные ископаемые за границами участка недр поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых по результатам работ, проведенных за счет собственных (привлеченных) средств пользователя недр, заявителем уплачивается разовый платеж за пользование недрами в размере, определяемом в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае возврата заявителю заявки и прилагаемых к ней документов и сведений либо при принятии решения об отказе во внесении изменений в

лицензию государственная пошлина подлежит возврату лицу, внесшему плату, в течение 5 рабочих дней с даты возврата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, курьерской доставки, Единого портала, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

41. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:
системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов,

осуществляющих исполнение государственной услуги.

42. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

43. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

44. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, Едином портале в сети «Интернет».

46. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия)

должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявки о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Департаментом заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего.

48. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

49. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

4) заполнение полей электронной формы заявки 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», и сведений, опубликованных

на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированная и подписанная заявка направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием заявки, необходимой для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявки, необходимой для предоставления услуги.

51. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

52. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

53. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

54. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не предусмотрены.

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

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

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и сведений (далее – заявочные материалы);

проверка содержания заявочных материалов на предмет соответствия требованиям к составу и содержанию;

направление запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о внесении изменений в лицензию (об отказе во внесении изменений в лицензию);

подготовка изменений в лицензию, направление их заявителю (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента);

направление в Департамент заявителем согласованных изменений в лицензию или мотивированного отказа в их согласовании (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента);

оформление приложения к лицензии и государственная регистрация приложения к лицензии в государственном реестре;

выдача (направление) заявителю приложения к лицензии.

Прием и регистрация заявочных материалов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявочных материалов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявочных материалов.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: прием и регистрация поступивших в Департамент заявочных материалов осуществляется в день их поступления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

59. Критерий принятия решения: наличие заявочных материалов.

60. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные заявочные материалы с указанием входящего номера.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятым заявочным материалам присваивается входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявочных материалов, регистрирует заявочные материалы в системе электронного документооборота автономного округа (далее – электронный документооборот).

62. Зарегистрированные заявочные материалы передаются должностному лицу соответствующего Отдела в день их поступления в Департамент.

Проверка содержания заявочных материалов на предмет соответствия
требованиям к составу и содержанию

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявочных материалов специалисту соответствующего Отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за проверку содержания заявочных материалов на предмет соответствия требованиям к составу и содержанию.

64. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

проверка содержания заявочных материалов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента;

возврат заявителю заявочных материалов в случае их несоответствия требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента;

максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов.

65. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) содержания заявочных материалов требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:

при несоответствии содержания заявочных материалов требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента, – выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявочных материалов;

при соответствии содержания заявочных материалов требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента, – направление заявочных материалов специалисту соответствующего Отдела, ответственному за направление запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о возврате заявочных материалов заявителю регистрируется в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, через Единый портал выдает (направляет) заявителю уведомление о возврате заявочных материалов, лично, почтовым отправлением или по адресу по электронной почты, указанному в заявке.

Направление запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела заявочных материалов, соответствующих требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за направление запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) направление запросов:

в Службу по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью получения документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента;

в Ханты-Мансийский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу» с целью получения документов и сведений, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента;

2) получение ответов на направленные Департаментом запросы.

71. Направление запросов осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов.

72. Критерием принятия решения является наличие заявочных материалов, соответствующих требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

73. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на запросы.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявочные материалы и ответы на запросы специалисту соответствующего Отдела, ответственному за рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о внесении изменений в лицензию (об отказе во внесении изменений в лицензию).

Рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о внесении изменений в лицензию (об отказе во внесении изменений в лицензию)

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела заявочных материалов и ответов на запросы.

76. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о внесении изменений в лицензию (об отказе во внесении изменений в лицензию).

77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

рассмотрение заявочных материалов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, оформление решения о внесении изменений в лицензию (в форме приказа) либо решения об отказе во внесении изменений в лицензию – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявочных материалов в Департаменте;

направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе во внесении изменений в лицензию – в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

78. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является: при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в лицензию, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, – принятие решения о внесении изменений в лицензию и передача заявочных материалов и принятого решения о внесении изменений в лицензию специалисту соответствующего Отдела, ответственному за подготовку изменений в лицензию, направление их заявителю (в установленных случаях);

при наличии оснований для отказа во внесении изменений в лицензию, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, – принятие решения об отказе во внесении изменений в лицензию и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе во внесении изменений в лицензию.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении об отказе во внесении изменений в лицензию, решения о внесении изменений в лицензию в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) уведомление о принятом решении об отказе во внесении изменений в лицензию через Единый портал, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанном в заявке.

Подготовка изменений в лицензию, направление их заявителю

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела заявочных материалов и принятого решения о внесении изменений в лицензию (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента).

82. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за подготовку проекта изменений в лицензию, направление их заявителю.

83. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: подготовка изменений в лицензию и направление их заявителю – в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в лицензию.

84. Критерием принятия решения является наличие принятого решения о внесении изменений в лицензию.

85. Результатом выполнения административной процедуры является: письмо о направлении на согласование заявителю изменений в лицензию.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма о направлении изменений в лицензию в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет изменения в лицензию через Единый портал, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявке.

Направление в Департамент заявителем согласованных изменений в лицензию или мотивированного отказа в их согласовании

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела согласованных изменений в лицензию или мотивированного отказа в их согласовании.

88. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за получение Департаментом от заявителя согласованных изменений в лицензию или мотивированного отказа в их согласовании.

89. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

в случае направления в Департамент заявителем согласованных изменений в лицензию – передача заявочных материалов, принятого решения о внесении изменений в лицензию и согласованных изменений в лицензию специалисту соответствующего Отдела, ответственному за оформление приложения к лицензии и государственную регистрацию приложения к лицензии в государственном реестре;

в случае направления в Департамент заявителем мотивированного отказа в согласовании изменений в лицензию, а также в случае, если заявителем в течение 10 рабочих дней с даты получения изменений в лицензию не представлены в Департамент согласованные изменения в лицензию – оформление решения о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с даты поступления от заявителя мотивированного отказа в согласовании проекта изменений в лицензию либо если заявителем в течение 10 рабочих дней с даты получения изменений в лицензию не представлены в Департамент согласованные изменения в лицензию.

90. Критерием принятия решения является решение о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию.

91. Результатом выполнения административной процедуры является: уведомление заявителя о принятом решении о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления заявителя о принятом решении о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление о принятом решении о признании утратившим силу решения о внесении изменений в лицензию через Единый портал, почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявке.

Оформление приложения к лицензии и государственная регистрация приложения к лицензии в государственном реестре

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела согласованных изменений в лицензию.

94. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за оформление приложения к лицензии и государственную регистрацию приложения к лицензии в государственном реестре.

95. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

оформление приложения к лицензии в электронной форме в виде файлов в формате XML с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в федеральную государственную информационную систему «Автоматизированная система лицензирования недропользования» – не позднее 20 рабочих дней с даты поступления от заявителя, согласованных изменений в соответствии с абзацем вторым пункта 89 настоящего Административного регламента (по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента) или не позднее 20 рабочих дней с даты подписания директором Департамента (лицом, его замещающим) приказа, предусмотренного абзацем вторым пункта 77 настоящего Административного регламента (по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 2 настоящего Административного регламента);

направление приложения к лицензии в форме электронного документа для подписания директору Департамента (лицу, его замещающему) с использованием специализированного программного обеспечения – 1 рабочий день по завершении процедуры оформления приложения к лицензии;

подписание приложения к лицензии в форме электронного документа директором Департамента (лицом, его замещающим) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» – не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения;

государственная регистрация приложения к лицензии в форме электронного документа – внесение записи о государственной регистрации приложения к лицензии в государственный реестр.

96. Критерием принятия решения является наличие подписанного директором Департамента (лицом, его замещающим) решения о внесении изменений в лицензию.

97. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в государственном реестре приложение к лицензии.

98. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приложение к лицензии в электронной форме в виде файлов в формате XML.

Выдача (направление) заявителю приложения к лицензии

99. Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация приложения к лицензии.

100. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю приложения к лицензии.

101. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление заявителю приложения к лицензии в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней с даты государственной регистрации приложения к лицензии в государственном реестре.

102. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного приложения к лицензии.

103. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю приложения к лицензии в форме электронного документа.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма о направлении приложения к лицензии в форме электронного документа в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю приложения к лицензии, направляет заявителю приложение к лицензии в форме электронного документа на адрес его электронной почты либо посредством Единого портала.

105. Пользователь недр вправе дополнительно получить приложение к лицензии на бумажном носителе на основании соответствующего заявления (в свободной форме).

106. Экземпляр приложения к лицензии на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления пользователя недр, вручается пользователю недр или уполномоченному представителю пользователя недр непосредственно под подпись о получении либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами соответствующего Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником соответствующего Отдела (лицом, его замещающим) на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах

предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

109. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

110. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

111. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Едином портале), на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по внесению изменений в лицензии на пользование недрами

На бланке заявителя (при наличии)
от _____ 20__ года № _____

Директору
Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

**Заявка
на внесение изменений в лицензию на пользование недрами**

_____ (сведения о заявителе, в том числе для юридического лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН, для иностранного лица – в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика, адрес электронной почты)

В лице _____
(должность уполномоченного лица)

действующего на основании _____,
(наименование документа, на основании которого действует
уполномоченное лицо)

просит внести изменение в лицензию на пользование недрами

(серия, номер, вид лицензии)

выданную _____ для _____ целей

_____ (геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых; для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи)

на участке недр местного значения « _____ »
(наименование участка недр местного значения)

В связи с _____
(основание внесения изменений в лицензию на пользование недрами)

Предлагаем внести изменения в следующий раздел лицензии на пользование недрами:

_____ (наименование раздела лицензии на пользование недрами, в который предлагается внесение изменений)

Приказ об изменении границ участка недр местного значения,
предоставленного в пользование от « _____ » № _____

(реквизиты решения об изменении границ участка недр местного значения, предоставленного в пользование (в случае подачи заявки в целях изменения границ участка недр местного значения, предоставленного в пользование)

Государственная пошлина оплачена (платежное поручение от « ____ »
№ _____).

(реквизиты платежного поручения, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, предусмотренной подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации)*

Приложения:

Подпись уполномоченного лица

М.П. (при наличии)

*в случае подачи заявки для необходимости завершения пользователем недр геологического изучения недр, добычи полезных ископаемых и подземных вод или необходимость ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами.

Исполнитель,
контактный телефон