Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов, экологи и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.2015 № \_\_ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения»

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги «Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения» (далее - Административный регламент, государственная услуга, Департамент) является порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) по организации государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами исполнительной власти округа и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги могут быть субъекты предпринимательской деятельности, претендующие на переоформление лицензий на право пользование участками недр (далее - Заявители).

3. От имени Заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1. Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  понедельник-пятница | – | с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.; |
|  перерыв на обед | – | с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.; |
|  суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар – 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента – начальник управления природных ресурсов и экологии: 2-13-70;

отдел недропользования управления природных ресурсов и экологии: 2-13-63;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-13-63.

Адрес электронной почты Департамента: DPREAK@ogvnao.ru.

2) Федеральное казначейство (казначейство России).

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>.

3) Управление Федерального казначейства по Ненецкому автономному округу (далее – Управление Федерального казначейства по НАО).

Местонахождение: ул. Ленина, д.34, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (881853) 4-12-80,

График работы:

понедельник-четверг – с 09:00 до 17:30,

перерыв – с 12:30 до 13:30.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: nenetskiy.roskazna.ru.

Адрес электронной почты: ufk@atnet.ru.

4) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Межрайонная ИФНС № 4 по АО и НАО).

Местонахождение: ул. Оленная, д.25А, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (881853) 4-22-34,

График работы:

понедельник-четверг – с 09:00 до 17:30,

перерыв – с 12:30 до 13:30.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: [www.r29.nalog.ru](http://www.r29.nalog.ru).

5) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

Местонахождение: А. Лукьянова ул., д. 4, стр. 1, г. Москва, 105066.

Телефон для справок: +7(495) 645-89-86.

Официальный сайт: <http://www.gosnadzor.ru>.

6) Нарьян-Марский отдел Ростехнадзора.

Местонахождение: ул. Россихина, д. 4, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: (881853) 2-20-54,

График работы:

понедельник-четверг – с 8:30 до 17:30,

перерыв – с 12:00 до 13:30.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: pech.gosnadzor.ru.

Адрес электронной почты: nmto@pech.gosnadzor.ru.

7) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27 «В», г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  понедельник - воскресенье | – | с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; |

МФЦ работает без перерывов и выходных дней.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-19-10.

Официальный сайт: [www.mfc.adm-nao.ru](http://www.mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

5. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента - начальнике управления природных ресурсов и экологии, государственных служащих отдела недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа – http://ecology.adm-nao.ru (далее – сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: pgu.adm-nao.ru (далее также – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

1) по письменному обращению;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

7. Основные требования к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

8. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

9. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1. о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
2. о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;
3. о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений поступивших в Департамент в электронной форме.

10. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления, государственных служащих – наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

4) текст Административного регламента;

5) описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

12. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

1. начальник отдела недропользования, обеспечивающий предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа;
2. ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;
3. ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – начальник управления Департамента).

13. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

14. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

15. Государственный служащий Департамента, оказывающий консультации физическим лицам, должен соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: «Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения».

17. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, - Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа. В предоставлении услуги принимают участие Федеральное казначейство (Казначейство России) и Федеральная налоговая служба.

18. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю переоформленной лицензии на право пользования недрами или мотивированный отказ в переоформлении лицензии на право пользования недрами. Результат предоставления государственной услуги:

вручается заявителю лично;

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. Сроки предоставления государственной услуги - 75 (семьдесят пять) дней со дня поступления в Департамент полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Все сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Переоформленная лицензия на пользования участком недр направляется Заявителю в течение 7 дней с даты ее регистрации.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 6.03.1995 № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ненецкого автономного округа от 30.10.2012 № 82-оз «О недропользовании» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 34 (183) (2 часть) от 31.10.2012);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 20.01.2011 № 6-п «Об утверждении Порядка переоформления лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или участками недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 1 от 28.01.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 36 20.09.2013).

21. Переоформление лицензий на право пользования недрами осуществляется в следующих случаях:

1) реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы;

2) реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ;

4) реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участками недр, предоставленной прежнему пользователю недр;

5) юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

6) передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию при соблюдении указанных условий;

7) приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах;

8) изменение наименования юридического лица - пользователя недр.

22. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает в Департамент заявку, в которой содержится просьба о переоформлении лицензии с указанием основания ее переоформления, а также выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией на право пользования недрами.

Если на момент подачи заявки владелец лицензии сохраняет статус юридического лица, Заявитель представляет также документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления.

Заявка и согласие владельца лицензии должны быть подписаны уполномоченным лицом (при условии представления документов, подтверждающих его полномочия) и заверены печатью для юридического лица (при наличии). За переоформление лицензии на пользование участком недр уплачивается государственная пошлина. Размер государственной пошлины и порядок ее уплаты устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

23. Одновременно с заявкой Заявитель предоставляет:

заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или заверенную копию свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

заверенную копию свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица.

В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами Заявитель должен представить следующие документы и сведения:

1) по [подпунктам 1](#P111) - [2 пункта 21](#P112) настоящего Административного регламента - передаточный акт;

2) по [подпункту 3 пункта 21](#P113) настоящего Административного регламента - передаточный акт, а также документы, свидетельствующие о соответствии Заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, и о наличии у него необходимых финансовых, технических возможностей для безопасного проведения работ в соответствии с [пунктами 24](#P137) и [25](#P144) настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия;

3) по [подпункту 5 пункта 21](#P115) настоящего Административного регламента - документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала Заявителя на момент перехода права пользования недрами (выписка из реестра акционеров, выписка из списка участников и т.п.), сведения о том, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

4) по [подпункту 6 пункта 21](#P116) настоящего Административного регламента - в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (заверенные копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из реестра акционеров, заверенные копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (заверенные копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из реестра акционеров, заверенные копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии.

Также должны быть представлены документы, свидетельствующие о соответствии Заявителя условиям конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр, и Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

5) по [подпункту 7 пункта 21](#P117) настоящего Административного регламента - данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством о недрах Российской Федерации, документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с пользованием соответствующего участка недр, документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе заверенная копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии, документы, свидетельствующие о соответствии Заявителя квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации.

24. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы и сведения:

1) полученную не ранее чем за 30 календарных дней до момента подачи заявки на переоформление лицензии выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) или полученную не ранее чем за 30 календарных дней до момента подачи заявки на переоформление лицензии выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

2) заверенную копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

3) по [подпункту 4 пункта 21](#P114) настоящего Административного регламента - разделительный баланс;

4) по [подпункту 5 пункта 21](#P115) настоящего Административного регламента - копии необходимых разрешений (лицензий) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом НАО в рамках межведомственного взаимодействия.

25. Документами, подтверждающими финансовые возможности Заявителя, могут являться:

копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии, отчет о прибылях и убытках и приложений к ним за отчетный период;

справка налоговых органов об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу представления заявки;

договор займа, вступивший в законную силу, с приложением доказательств наличия у заимодавца необходимых финансовых средств и (или) кредитный договор, вступивший в законную силу, с приложением доказательства наличия у кредитора необходимых финансовых средств.

Документы, указанные в [абзацах втором](#P145) и [третьем](#P146) настоящего пункта, необязательны для предоставления Заявителем и запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Документами, свидетельствующими о технических возможностях Заявителя, могут являться:

сведения о наличии у Заявителя технических средств, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ;

копии лицензий Заявителя на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

копии договоров (предварительных договоров), заключенных Заявителем с другими организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков для выполнения намечаемых видов работ на участке недр;

сведения о наличии у привлекаемых организаций технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ;

копии лицензий привлекаемых организаций на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в [абзацах третьем](#P152) и [шестом](#P155) настоящего пункта, необязательны для предоставления Заявителем и запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия.

27. Все прилагаемые к заявке копии документов, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом, должны быть заверены подписью Заявителя (для юридического лица - подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

28. Перечень документов, предусмотренный [пунктами 22](#P119), [23](#P122) является исчерпывающим. Требовать от Заявителя представления иных документов не допускается.

29. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Межрайонной ИФНС № 4 по АО и НАО:

справку из налоговых органов об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу представления заявки;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

разделительный баланс, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках;

2) Управления Федерального казначейства по НАО:

информацию об оплате государственной пошлины за переоформление лицензии из расчетных документов (платежные поручения в электронном виде), которая содержится в системе электронного документооборота «Администратор платежей» Федерального казначейства;

3) Ростехнадзора

сведения о наличии необходимых разрешений (лицензий) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием.

30. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти», является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Государственный служащий отдела недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги (Федеральная налоговая служба, Казначейство России, Ростехнадзор).

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

31. Непредоставление заявителем документов и информации, получаемых Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

32. Основания для отказа в приеме заявки по предоставлению государственной услуги отсутствуют.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

если переоформление лицензии не отвечает условиям и требованиям, установленным Законом Российской Федерации «О недрах» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

если заявка и документы по форме, составу или содержанию не соответствуют [пунктам 22](#P119), [23](#P122), [27](#P158) настоящего Административного регламента.

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

изменение законодательства Российской Федерации о недрах в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой услуги;

волеизъявление Заявителя или владельца лицензии, с согласия которого переоформляется лицензия, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов, а также получения результатов предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

36. Заявка подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Департамент.

37. Требования к местам предоставления государственной услуги.

1) здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей, не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием следующей информации о Департаменте: наименование, местонахождение, график работы;

4) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих;

7) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела Департамента с указанием фамилий и инициалов должностей государственных служащих;

8) места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) места ожидания и места приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

10) место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

11) рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета;

12) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте, Региональном портале и Едином портале;

13) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

14) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах государственным служащим Департамента одновременно ведется прием только одного гражданина;

15) места приема граждан должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя с государственным служащим Департамента – одно, продолжительностью не более 15 минут.

7) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Департамента (<http://ecology.adm-nao.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru));

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru)) мониторинг хода предоставления государственной услуги;

- предоставление Департаментом государственной услуги может осуществляться через МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения;

- заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты;

- заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись);

- перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры.

1) прием и регистрация заявки на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение заявки на предоставление государственной услуги;

3) принятие и оформление решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

4) оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами;

5) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#P417) последовательности процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки на предоставление

государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявки на предоставление государственной услуги» является поступление заявки и документов, указанных в [пунктах 22](#P119) - [24](#P137) настоящего Административного регламента, в Департамент.

42. Заявка и документы, указанные в [пунктах 22](#P119) - [24](#P137) настоящего Административного регламента, могут быть доставлены лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

43. Государственным служащим, ответственным за регистрацию заявки, является гражданский служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

44. Государственный служащий, ответственный за регистрацию заявки, регистрирует заявку в день поступления в Департамент в установленном порядке и передает ее руководителю Департамента на рассмотрение.

45. Заявка с резолюцией руководителя Департамента в течение одного рабочего дня передается государственным служащим, ответственным за регистрацию заявки, в структурное подразделение Департамента, ответственное за рассмотрение за предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии на право пользования недрами.

46. Результатом административного действия является регистрация заявки в установленном порядке.

47. Способом фиксации результата настоящей процедуры является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Рассмотрение заявки на предоставление

государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявки на предоставление государственной услуги» является поступление заявки в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

49. Начальник структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя – государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги.

50. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 45 дней с даты регистрации организует работу по осуществлению проверки заявки и прилагаемых к ней документов на предмет их соответствия требованиям [пунктов 22](#P119) - [24](#P137) настоящего Административного регламента, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 33](#P180) настоящего Административного регламента.

51. В случае необходимости государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет запросы для получения необходимых сведений и документов в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Результатом административной процедуры является установление государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки, установленных [пунктом 33](#P180) настоящего Административного регламента, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в переоформлении лицензии на право пользования недрами. Представленные документы возвращаются заявителю.

54. Способом фиксации выполнения административной процедуры является запись, сделанная государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, на оборотной стороне заявления об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с проставлением даты записи и подписи специалиста.

Принятие и оформление решения о переоформлении лицензии

на право пользования участком недр местного значения

55. Основанием для начала административной процедуры «Принятие и оформление решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр местного значения» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги государственный слкжащий, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в соответствии с требованиями делопроизводства проект распоряжения Департамента о переоформлении лицензии право пользования недрами и направляет его на подписание руководителю Департамента.

57. В распоряжении о переоформлении лицензии на право пользования недрами указывается:

полное официальное наименование прежнего пользователя недр;

полное официальное наименование нового пользователя недр;

номер и серия переоформляемой лицензии на пользование участком недр с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;

основание переоформления лицензии на пользование участком недр;

поручение структурному подразделению Департамента, ответственному за лицензирование, об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр.

58. Проект распоряжения готовится в 2 (двух) экземплярах.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в установленном порядке.

60. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации распоряжение направляется в структурное подразделение Департамента, ответственное за лицензирование.

Оформление и государственная регистрация

и выдача лицензии на право пользования участком недр

местного значения

61. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования участком недр местного значения» является принятие решения и поступление распоряжения в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

62. При переоформлении лицензии на пользование участком недр условия пользования недрами, установленные прежней лицензией, пересмотру не подлежат.

63. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 дней с даты регистрации распоряжения о переоформлении лицензии на право пользования недрами осуществляет оформление и государственную регистрацию и выдачу лицензии на право пользования недрами.

64. Лицензия является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий.

65. Форма бланка лицензии на пользование недрами устанавливается федеральным органом управления государственным фондом недр.

66. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участками недр осуществляется в соответствии с Инструкцией по оформлению, государственной регистрации, выдаче, учету, систематизации, хранению и организации использования лицензий на пользование участками недр, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2005 № 448-п.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

Направление заявителю результата предоставления

государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления государственной услуги является государственная регистрация лицензии на право пользования недрами.

69. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 7 дней с момента регистрации лицензий на пользование недрами передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал).

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Департаментом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя в установленном порядке.

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

72. Для предоставления государственной услуги в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале или Региональном портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале или Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронных форм.

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

73. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, указанных в [пунктах 22](#P119) - [24](#P137) настоящего Административного регламента.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы (сфотографированы) и доступны для прочтения.

74. Заявление считается поданным с момента регистрации его в Департаменте. При поступлении заявления и документов в электронном виде регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера в установленном порядке.

75. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан ежедневно проверять поступления новых заявлений.

76. Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Департамент в течение 1 рабочего дня обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

77. В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

78. Информация о ходе государственной услуги направляется на Единый портал, Региональный портал.

79. Результаты государственной услуги в течение 5 дней с момента их утверждения направляются через Единый портал или Региональный портал Заявителю.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

80. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Департамента осуществляется руководителем Департамента.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

83. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

84. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Департамента.

86. Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги распоряжением Департамента формируется комиссия из числа гражданских служащих Департамента. Председателем комиссии назначается начальник управления Департамента, либо лицо, его замещающее.

87. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе гражданских служащих и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

88. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник управления Департамента принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

89. Персональная ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

90. Жалобу вправе подать юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, ранее обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, включая:

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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается его руководителем или заместителем руководителя, курирующего деятельность отдела недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

92. Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

93. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ направляется в Департамент, в случае заключения с МФЦ соглашения о взаимодействии, и рассматривается руководителем Департамента и (или) заместителем руководителя Департамента.

94. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

95. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через представителя, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала, Регионального портала;

б) электронной почты Департамента, адрес которой указан в пункте 3 настоящего Административного регламента;

в) сайта Департамента;

г) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа [www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru) и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

д) официального сайта МФЦ – [www.mfc.adm-nao.ru](http://www.mfc.adm-nao.ru).

96. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные во втором [абзаце](#Par296) пункта 135 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Департамента, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

100. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

101.  Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

102. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в [журнале](#Par128) учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

103. Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде
с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждается распоряжением Департамента.

104. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

105. В случае, если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение) в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя
о перенаправлении жалобы.

106. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

107. Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и государственные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте или в отделе документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

111. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

112. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 147 настоящего Административного регламента.

113. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

114. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

115. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом заявителя в письменной или электронной форме.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ также направляется заявителю через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы.

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

118. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» [pgu.adm-nao.ru](http://pgu.adm-nao.ru);

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур по предоставлению права

пользования участком недр местного значения

Направление заявителю переоформленной лицензии на право пользования недрами

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в переоформлении лицензии

Оформление, государственная регистрация лицензии на право пользования недрами

Оформление и подписание распоряжения Департамента о переоформлении лицензии на право пользования недрами

Направление заявителю отказ в предоставлении государственной услуги

Имеются основания для отказа в переоформлении лицензии

Отсутствуют основания для отказа в переоформлении лицензии

Регистрация заявки на предоставления государственной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения»

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

О переоформлении лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на право

(номер лицензии)

пользования недрами с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение и виды работ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участке,

(наименование участка недр)

расположенном на территории Ненецкого автономного округа.

В соответствии со статьями 10.1 и 17.1 Закона Российской Федерации «О

недрах», в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания переоформления лицензии в соответствии со статьей 17.1 Закона "О недрах")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Предоставить право пользования недрами с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение и виды работ) (наименование участка недр)\_\_\_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование нового пользователя недр)

2. Переоформить лицензию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право пользования (номер лицензии)

недрами с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (целевое назначение и виды работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участке, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование участка недр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование старого пользователя недр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование нового пользователя недр)

3. Отделу недропользования обеспечить оформление, государственную регистрацию и выдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лицензии

 (наименование нового пользователя недр)

на право пользования недрами с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (целевое назначение и виды работ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участке.

 (наименование участка недр)

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа-

руководитель Департамента подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Переоформление лицензий

на пользование участками недр

местного значения»

|  |  |
| --- | --- |
| **Департамент** **природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса** **Ненецкого автономного округа****(Департамент ПР и АПК НАО)**Юридический адрес: ул. Ленина, д.27Вг. Нарьян-Мар, Россия, 166000Почтовый адрес: пер. Арктический, д.3п. Искателей, Россия, 166700тел. (81853) 2-13-69факс (81853) 2-34-02E-mail:DPREAK@ogvnao.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_ | Наименование заявителя |

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, рассмотрев заявку о переоформлении лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицензии)

на право пользования недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке

 (целевое назначение и виды работ)

недр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказывает в переоформлении

 (наименование участка недр)

лицензии в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания отказа в приеме заявки)

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа-

руководитель Департамента подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_