Документ предоставлен КонсультантПлюс

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 115

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 23.04.2014 N 88, от 11.03.2016 N 62, от 02.05.2017 N 177, от 04.10.2018 N 493, от 03.02.2020 N 38, от 10.11.2020 N 353)

На основании Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-I "О недрах", Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Липецкой области от 1 декабря 2008 года N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области", постановления Липецкого областного Совета депутатов от 6 июля 2006 года N 1320-пс "О Положении о порядке оформления, государственной регистрации, выдачи, учета и хранения лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Липецкой области" и постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. приказов управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 11.03.2016 N 62, от 10.11.2020 N 353)

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области (приложение).

И.о. начальника управления
А.НОСОВ

Приложение
к приказу
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по лицензированию пользования
участками недр местного значения
на территории Липецкой области"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 03.02.2020 N 38, от 10.11.2020 N 353)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность административных процедур (действий) управления экологии и природных ресурсов Липецкой области (далее - Управление) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, взаимодействия Управления с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги по лицензированию пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Региональный портал, средств телефонной связи, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении.

4. Справочная информация размещена на официальном сайте Управления по адресу: http://ekolip.ru в разделе "Административные регламенты", в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный реестр), на Региональном портале (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), в областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его филиалах (далее - МФЦ).
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах Управления и МФЦ;
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

- на Региональном портале по адресу http://pgu.admlr.lipetsk.ru;

- на официальном сайте Управления по адресу: http://ekolip.ru в разделе "Административные регламенты";

- на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.umfc48.ru (далее - Официальный сайт МФЦ).
(абзац введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Управления, ответственные за информирование, при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

Основными требованиями к информированию заявителя о государственной услуге являются: актуальность, своевременность, доступность и полнота информации, четкость в изложении материала.

В устной форме предоставляется информация по следующим вопросам: состав и содержание документов, представляемых для государственной услуги; время приема и выдачи документов; сроки исполнения заявления, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование по иным вопросам предоставления услуги осуществляется только на основании письменного обращения.

7. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления, обладающего требуемой информацией.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего письменного обращения.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по лицензированию пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Управлением.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.
(абзац введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ (далее - Соглашение).
(абзац введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

10. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- территориальном органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

- органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, и органах государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного горного надзора;

- территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр;

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости;

- территориальным органом Федерального казначейства.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача лицензии на пользование недрами (далее - лицензия) либо отказ в предоставлении права пользования участками недр;

выдача переоформленной лицензии либо отказ в переоформлении лицензии;

выдача лицензии с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока пользования участками недр;

выдача дополнения к лицензии либо отказ во внесении изменений в условия лицензии;

выдача дубликата лицензии либо отказ в выдаче дубликата лицензии;

ограничение права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии либо отказ в ограничении права пользования участками недр;

приостановление права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии либо отказ в приостановлении права пользования участками недр;

досрочное прекращение права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии либо отказ в прекращении права пользования участками недр.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о проведении аукциона на право пользования участками недр местного значения и определение порядка и условий проведения такого аукциона осуществляется Управлением в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Объявление о предстоящем аукционе на право пользования участками недр местного значения размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.torgi.gov.ru не позднее чем за 45 дней до даты его проведения.

Решение об утверждении результатов аукциона на право пользования участками недр местного значения принимается Управлением на основании протокола заседания аукционной комиссии в течение 30 дней с даты проведения аукциона.

Выдача лицензии по результатам аукциона осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня размещения информации о результатах проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.torgi.gov.ru.

13. Решение о предоставлении права пользования участками недр местного значения или об отказе в предоставлении права пользования участками недр местного значения без проведения аукциона принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления и всех необходимых документов. Выдача лицензии осуществляется Управлением в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении права пользования участками недр.

14. Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии принимается Управлением в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления и всех необходимых документов. Выдача переоформленной лицензии осуществляется Управлением в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о переоформлении лицензии.

15. Решение о продлении срока пользования участками недр продлении срока пользования участками недр либо об отказе в продлении срока пользования участками недр принимается Управлением в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления и всех необходимых документов. Выдача лицензии с продленным сроком действия осуществляется Управлением в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока пользования участками недр.

16. Выдача дубликата лицензии либо отказ в выдаче дубликата лицензии осуществляется Управлением в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

17. Решение о приостановлении, ограничении, досрочном прекращении права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии либо отказ в приостановлении, ограничении, досрочном прекращении права пользования участками недр осуществляется Управлением в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в сети "Интернет": http://ekolip.ru, в Региональном реестре, на Региональном портале.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Управления.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги посредством проведения аукциона заявитель представляет в Управление или в МФЦ заявление (приложение 1 к Регламенту).
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

20. Для предоставления государственной услуги без проведения аукциона в случаях, установленных пунктами 2 - 9 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области", заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 2 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 к Регламенту в 2 экземплярах;

3) учредительные документы с приложениями, изменениями и дополнениями - для юридических лиц;

4) документы, подтверждающие финансовые возможности заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами:

бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае представления документов в налоговый орган на бумажном носителе) или с приложением квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде (в случае представления документов в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика) - для заявителей, не применяющих упрощенную систему налогообложения;

налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае представления документов в налоговый орган на бумажном носителе) или с приложением квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде (в случае представления документов в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика) - для заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

договор займа денежных средств для осуществления работ, связанных с заявленным видом пользования недрами, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае привлечения финансовых средств);

кредитный договор о предоставлении денежных средств, необходимых для осуществления работ, связанных с заявленным видом пользования недрами, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае привлечения финансовых средств);

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами:

при наличии соответствующих квалифицированных специалистов в штате заявителя им предоставляется выписка из штатного расписания на дату подачи заявления с предъявлением приказов о приеме на работу (переводе на другую работу) указанных специалистов, дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию указанных специалистов, и (или) сведения о наличии лицензий и (или) аттестатов аккредитации на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту;

при отсутствии соответствующих квалифицированных специалистов в штате заявителя им предъявляются гражданско-правовые договоры о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами, с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию указанных специалистов, и (или) с приложением лицензий и (или) аттестатов аккредитации на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц технических средств и технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами:

при наличии соответствующих технических средств и технологического оборудования на балансе заявителя им предоставляется выписка по счету "Основные средства" на дату подачи заявления с предъявлением паспортов транспортных средств, технической документации оборудования и устройств и (или) приложением сведений о наличии лицензий и (или) аттестатов аккредитации на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту;

при отсутствии соответствующих технических средств и технологического оборудования на балансе заявителя им предъявляются договоры подряда, аренды оборудования с приложением к указанным договорам паспортов транспортных средств, технической документации оборудования и устройств, необходимых для выполнения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами, и (или) с приложением лицензий и (или) аттестатов аккредитации на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить свои предложения по условиям пользования участками недр, предложения по проведению геологического изучения участка недр с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения по приросту ресурсов и запасов полезных ископаемых.

20.1. Для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области" заявитель кроме документов, указанных в пункте 20, дополнительно представляет следующие документы:

1) сведения о составе и свойствах размещаемых в недрах промышленных и бытовых отходов;

2) соглашение о государственно-частном партнерстве (при наличии) и (или) соглашение о муниципально-частном партнерстве (при наличии).

20.2. Для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 6 - 8 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области" заявитель кроме документов, указанных в пункте 20, дополнительно представляет следующие документы:

1) согласованную с территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов схему водопотребления и водоотведения;

2) информацию о геологическом, гидрогеологическом строении и санитарном состоянии участка водоснабжения.

20.3. Для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 9 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области" заявитель кроме документов, указанных в пункте 20, дополнительно предъявляет гражданско-правовые договоры на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" или Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

21. Для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области", заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 2 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 к Регламенту 2 экземплярах;

3) учредительные документы с приложениями, изменениями и дополнениями - для юридических лиц;

4) согласованная с территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов схема водопотребления и водоотведения;

5) информация о геологическом, гидрогеологическом строении и санитарном состоянии участка водоснабжения.

22. Лицензии подлежат переоформлению при переходе права пользования участками недр от одного субъекта предпринимательской деятельности - пользователя недр к другому в случаях, установленных абзацами 2 - 8 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах", и при изменении наименований юридических лиц - пользователей недр.

Для переоформления лицензии заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 5 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 к Регламенту в 2 экземплярах;

3) учредительные документы с приложениями, изменениями и дополнениями;

4) передаточный акт - в случаях, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом и седьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах";

5) документы, подтверждающие финансовые возможности заявителя, необходимые для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами, установленным в переоформляемой лицензии, - в случаях, указанных в абзацах четвертом и седьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах":

бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

договор займа с приложением акта получения заемщиком денежных средств (при наличии);

кредитный договор для предоставления целевого кредита (при наличии);

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами, установленным в переоформляемой лицензии: выписка из штатного расписания заявителя на дату подачи заявления с приложением приказов о приеме на работу, дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) гражданско-правовых договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ, с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, - в случаях, указанных в абзацах четвертом, шестом - восьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах";

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц технических средств и технологического оборудования, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами, установленным в переоформляемой лицензии: выписка по счету "Основные средства" на дату подачи заявления, сведения о наличии лицензий на осуществление работ в соответствии с видом пользования недрами и (или) договоры подряда, аренды оборудования с приложением к указанным договорам паспортов транспортных средств, технической документации оборудования и устройств, а также сведений о наличии лицензий на осуществление работ в соответствии с видом пользования недрами - в случаях, указанных в абзацах четвертом, шестом - восьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах";

8) разделительный баланс - в случае, указанном в абзаце пятом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах";

9) документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала заявителя на момент перехода права пользования недрами - в случае, указанном в абзаце шестом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах";

10) учредительные документы основного и дочернего общества, выписка из реестра акционеров, договор между хозяйственными обществами или иные документы, подтверждающие возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, - в случае, указанном в абзаце седьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах";

11) документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса), принадлежавшего прежнему юридическому лицу - пользователю недр и связанного с пользованием соответствующим участком недр (договор купли-продажи, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости), - в случае, указанном в абзаце восьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах".

23. Для продления срока пользования участками недр заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 6 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 к Регламенту в 2 экземплярах;

3) документы, подтверждающие обладание заявителем правом пользования соответствующим земельным участком для пользования участком недр местного значения, в случае если право на указанный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о выполнении условий пользования недрами, установленных лицензией, с приложением подтверждающих документов, в случае если в отношении заявителя не проводились проверки органами государственной власти, осуществляющими государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, и органами государственной власти, уполномоченными на осуществление государственного горного надзора;

5) соглашение о государственно-частном партнерстве и (или) соглашение о муниципально-частном партнерстве (при наличии).

24. Для внесения изменений в условия лицензии заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 7 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 к Регламенту в 2 экземплярах;

3) документы, подтверждающие возникшие обстоятельства, существенно отличающиеся от тех, при которых лицензия была предоставлена.

25. Для выдачи дубликата к лицензии заявитель представляет в Управление или в МФЦ заявление (приложение 8 к Регламенту).
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

26. Для ограничения или приостановления права пользования участками недр заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 9 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 к Регламенту в 2 экземплярах;

3) документы, обосновывающие основания, связанные с исполнением обязанностей пользователя недр, и срок ограничения или приостановления права пользования участками недр.

27. Для досрочного прекращения права пользования участками недр заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) заявление (приложение 10 к Регламенту);

2) опись представленных документов, составленную заявителем по форме согласно приложению 3 в 2 экземплярах;

3) геологическую и маркшейдерскую документацию, пополненную на момент завершения работ по ликвидации или консервации (опись) с определением условий ее использования, в том числе в коммерческих целях.

28. Указанная в пунктах 19 - 27 настоящего Регламента документация для предоставления государственной услуги представляется в одном экземпляре на бумажном носителе.

Предусмотренные пунктами 19 - 27 настоящего Регламента документы (далее - заявление, материалы заявителя) могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, если иное не указано заявителем в заявлении.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Способы получения материалов, указанных в пунктах 19 - 27 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, установлены законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Управление посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них) в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и лицо, представившее заявление и материалы, не представило указанные документы по собственной инициативе:

1) для случаев в соответствии с пунктами 2 - 9 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области":

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины и содержащие реквизиты соответствующего платежного документа, - у территориального органа Федерального казначейства;

- копии лицензий и (или) аттестатов аккредитации на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - у органов исполнительной власти, выдающих соответствующие лицензии, аттестаты аккредитации;

2) для случая в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области":

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

3) для переоформления лицензии:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - имуществе (имущественном комплексе), принадлежавшем прежнему юридическому лицу - пользователю недр и связанном с пользованием соответствующим участком недр, право собственности на которое

зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце восьмом части 1 статьи 17.1 Закона РФ "О недрах", - у федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины и содержащие реквизиты соответствующего платежного документа, - у территориального органа Федерального казначейства;

4) для продления срока действия лицензии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках, необходимых для пользования участками недр местного значения, - у федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

- копии актов проверки соблюдения законодательства о недрах - у органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного горного надзора;

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины и содержащие реквизиты соответствующего платежного документа, - у территориального органа Федерального казначейства;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;

5) для выдачи дубликата лицензии:

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины и содержащие реквизиты соответствующего платежного документа, - у территориального органа Федерального казначейства;

6) для досрочного прекращения права пользования участками недр:

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - у территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов.

30. Управление самостоятельно проверяет наличие находящихся у него в распоряжении:

- приказов о досрочном прекращении права пользования участками недр - для случаев в соответствии с пунктами 2 - 9 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области"

- заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, о возможностях безопасного использования участка недр, указанного в заявлении, для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых - для случая в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области";

- копии актов проверки соблюдения законодательства о недрах - для продления срока действия лицензии;

- акта о ликвидации или консервации опасных производственных объектов на горном отводе, предоставленном в соответствии с лицензией на пользование участками недр местного значения Липецкой области - для досрочного прекращения права пользования участком недр.

31. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пунктах 29, 30 Регламента документы (сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных в пунктах 29, 30 Регламента документов (сведений, содержащихся в них) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обстоятельство, при котором лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае подачи заявителем ходатайства о приостановлении предоставления государственной услуги на срок до 1 месяца.

35. Основанием для отказа в предоставлении права пользования участками недр перед проведением аукциона является наличие ограничения на пользование испрашиваемым участком недр.

36. Основаниями для отказа в предоставлении права пользования участками недр без проведения аукциона являются:

1) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

2) в отношении заявителя имеется решение о досрочном прекращении ранее предоставленного права пользования недрами, за исключением решений, принятых по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 6, 7 и 9 части 2 статьи 20 Закона РФ "О недрах";

3) наличие ограничения на пользование испрашиваемым участком недр;

4) несоответствие документов, указанных пунктах 20 - 20.3 Регламента, по форме и содержанию нормативным правовым актам Российской Федерации;

5) наличие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

6) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление лицензии;

7) отсутствие установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых - по основанию, указанному в пункте 3 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области";

8) представленные документы свидетельствуют об отсутствии у заявителя финансовых средств, необходимых для проведения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами и (или) для исполнения взятых на себя обязательств по гражданско-правовым договорам о привлечении специалистов, договорам подряда, аренды оборудования;

9) представленные документы свидетельствуют об отсутствии у заявителя квалифицированных специалистов и технических средств, необходимых для выполнения работ, связанных с заявленным видом пользования недрами;

10) отсутствие заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках

недр местного значения о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, - по основанию, указанному в пункте 2 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области".

37. Заявителю отказывается в переоформлении лицензии в случае, если:

1) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) представленные документы свидетельствуют об отсутствии оснований переоформления лицензии;

3) заявителем не уплачена государственная пошлина за переоформление лицензии.

38. В продлении срока пользования участками недр заявителю отказывается в случае, если:

1) представленные документы содержат недостоверные сведения;

2) несоблюдение заявителем существенного условия пользования недрами на участке недр, предоставленном в пользование;

3) представленные документы свидетельствуют об отсутствии оснований продления срока пользования участками недр;

4) заявителем не уплачена государственная пошлина за продление срока действия лицензии.

39. Заявителю отказывается во внесении изменений в условия лицензии в случае, если:

1) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) представленные документы не подтверждают основания внесения изменений в условия лицензии.

40. Основанием для отказа в выдаче дубликата лицензии является неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата.

41. Основаниями для отказа в ограничении и приостановлении права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии являются:

1) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2) представленные документы не подтверждают основания, связанные с исполнением обязанностей пользователя недр, для ограничения, приостановления права пользования участками недр.

42. Основаниями для отказа в досрочном прекращении права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию нормативным правовым актам Российской Федерации;

2) отсутствие акта о ликвидации или консервации опасных производственных объектов на горном отводе, предоставленном в соответствии с лицензией на пользование участками недр местного значения Липецкой области;

3) наличие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Для предоставления государственной услуги соответствии с пунктами 6 - 8 части первой статьи 3 Закона Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования на территории Липецкой области" заявителю необходимо согласовать с территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов схему водопотребления и водоотведения в соответствии с Порядком ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества, утвержденным приказом Минприроды от 08.07.2009 N 205.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за действия уполномоченных органов, связанные с лицензированием, заявители уплачивают следующую государственную пошлину:

за предоставление лицензии - 7500 рублей;

за переоформление лицензии - 750 рублей;

за продление срока действия лицензии - 750 рублей;

за выдачу дубликата лицензии - 750 рублей.

Внесение изменений в условия лицензии, ограничение, приостановление и досрочное прекращение права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии осуществляется бесплатно.

45. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается заявителем до подачи в Управление соответствующего заявления.

При предоставлении права пользования участками недр посредством проведения аукциона государственная пошлина за предоставление лицензии уплачивается победителем аукциона после принятия решения об утверждении результатов аукциона и предоставлении права пользования участками недр до выдачи лицензии.

Информация о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на информационных стендах в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Управления или в МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

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

46. В соответствии с Порядком ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества, утвержденным приказом Минприроды от 08.07.2009 N 205, согласование схемы водопотребления и водоотведения осуществляется бесплатно.

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

Во избежание ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления заявитель вправе согласовать время осуществления данных действий с ответственным сотрудником Управления (телефон для согласования: (8-474-2) 27-96-47).

Прием лиц, относящихся к категории с ограниченными возможностями здоровья, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления осуществляется вне очереди.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

48. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется Управлением в день его поступления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме через Региональный портал, осуществляется в "Журнале регистрации входящей корреспонденции" должностными лицами Управления, принявшими заявление, непосредственно в день его подачи заявителем.

В случае направления заявления в электронной форме в нерабочий день, регистрация заявления осуществляется в следующий за днем подачи заявления рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях Управления должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Информация (визуальная, текстовая) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, на портале государственных услуг Липецкой области в сети "Интернет" (www.admlip.ru) и на официальном сайте Управления.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть размещена на информационных стендах.

50. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режима его работы.

51. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

51.1. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ МФЦ.
(п. 51.1 введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

52. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление возможности подачи заявления для предоставления государственной услуги и получения информации о ходе ее предоставления в МФЦ.
(абзац введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламента, а также количество судебных исков по обжалованию решений Управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления:

- при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут.

- при получении результата государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителями либо их законными представителями лично, по телефону или по запросу, направленному в Управление в письменной или электронной форме.

По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

21. 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

(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

53. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

54. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте.

54.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ приведены в разделе VI Регламента.
(п. 54.1 введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

возврат заявления без рассмотрения;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления;

оформление отказа в предоставлении права пользования участками недр;

оформление права пользования участками недр посредством проведения аукциона;

оформление права пользования участками недр без проведения аукциона;

оформление, государственная регистрация и выдача лицензии;

переоформление лицензии;

продление срока пользования участком недр;

внесение изменений в условия лицензии;

выдача дубликата лицензии;

ограничение, приостановление права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии;

досрочное прекращение права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для начала исполнения процедуры является:

личное обращение заявителя (руководителя юридического лица, его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 19 - 27 Регламента;

поступление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес управления заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 19 - 27 Регламента;

поступление в Управление заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 19 - 27 Регламента, в форме электронного документа.

Подача заявлений и прилагаемых к нему документов допускается с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

57. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, при личном обращении устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

58. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, принимает заявление и прилагаемые документы, представленные (направленные) в Управление по описи, составленной заявителем в 2 экземплярах.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Первый экземпляр описи вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр описи остается в Управлении.

Максимальный срок исполнения административного действия - 45 минут.

При подаче заявления непосредственно в Управление специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

59. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, передает принятые по описи заявление и прилагаемые к нему документы в приемную для регистрации.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

В журнале регистрации входящей корреспонденции Управления вносится запись о входящем номере заявления, дате приема, наименовании заявителя.

Максимальный срок исполнения административного действия - 15 минут.

Результат процедуры: получение специалистом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления, зарегистрированных заявления и документов.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступивших в Управление заявления и документов.

24. Возврат заявления без рассмотрения

60. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

61. В случае если заявление, поданное в Управление непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных в пунктах 19 - 27 Регламента, и (или) не представлены документы, указанные в пунктах 19 - 27 Регламента, либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект уведомления о необходимости устранения в течение пятнадцати календарных дней со дня получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в 2 экземплярах и обеспечивает его подписание начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, вручает заявителю один экземпляр уведомления или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

62. Если в течение пятнадцати календарных дней со дня получения уведомления указанные в уведомлении нарушения заявителем не устраняются, ранее представленное заявление и предъявленные с ним документы подлежат возврату заявителю в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

Специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата в 2 экземплярах и обеспечивает его подписание начальником управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

63. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, вручает заявителю один экземпляр уведомления, ранее представленное заявление и предъявленные с ним документы или направляет указанные в настоящем пункте документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Возврат заявления не лишает заявителя права повторно обратиться в Управление за предоставлением государственной услуги в случае изменения обстоятельств, послуживших причиной возврата.

Результат процедуры: уведомления о выявленных нарушениях и (или) необходимости представления документов, которые отсутствуют.

Критерии принятия решения: заявление оформлено с нарушением требований, установленных в пунктах 19 - 27 Регламента, и (или) не представлены документы, указанные в пунктах 19 - 27 Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат заявителю документов.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

65. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

66. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

67. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и полного комплекта документов.

Результат процедуры: направление межведомственного запроса.

Критерии принятия решения: необходимость направления межведомственного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

26. Рассмотрение заявления

68. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления, надлежащим образом оформленное заявление и полный комплект документов, указанных в пунктах 19 - 27 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

69. В случае предоставления права пользования участком недр посредством проведения аукциона специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, проверяет документы на наличие ограничений на пользование испрашиваемым участком недр.

В случае предоставления права пользования участком недр без проведения аукциона специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 36 Регламента.

При необходимости специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, может провести обследование лицензируемого участка недр на соответствие:

- предоставленной информации о геологическом, гидрогеологическом строении и санитарном состоянии участка водоснабжения, указанной в пунктах 19 - 27 Регламента;

- геолого-экологического состояния участка недр, содержащего общераспространенные полезные ископаемые, данным, содержащимся в фонде геологической информации о недрах Липецкой области.

По результатам обследования составляется акт обследования.

В этом случае специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, с учетом результатов обследования лицензируемого участка недр на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 36 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 17 рабочих дней.
(п. 69 в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

70. При отсутствии оснований для отказа осуществляется:

- организация и проведение аукциона (в случае предоставления права пользования участками недр посредством аукциона);

- оформление решения о предоставлении права пользования участками недр.

27. Оформление отказа в предоставлении права пользования участками недр

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении права пользования участками недр.

72. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект приказа начальника об отказе в предоставлении права пользования участками недр с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

73. Копию приказа об отказе в предоставлении права пользования участками недр специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением, а также извещает заявителя по телефону о принятом решении. При наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию приказа.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Отказ не лишает заявителя права повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае изменения обстоятельств, послуживших причиной отказа.

Результат процедуры: отказ заявителю в предоставлении права пользования участками недр.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении права пользования участками недр.

Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа об отказе в предоставлении права пользования участками недр.

28. Оформление права пользования участками недр посредством проведения аукциона

74. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении права пользования участками недр.

75. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект приказа начальника управления о проведении аукциона на предоставление права пользования участками недр

(далее - аукцион), включающего порядок и условия проведения аукциона и расчет стартового размера разового платежа за пользование участком недр, и обеспечивает его подписание начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней.

76. Заявка на размещение объявления о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.torgi.gov.ru направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по ведению указанного сайта.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

77. Аукцион проводится Управлением в порядке, предусмотренном Законом РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

78. На основании материалов об итогах проведения аукциона (протокол вскрытия конвертов, протокол о результатах рассмотрения заявок, протокол о результатах проведения аукциона) специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект приказа об утверждении результатов аукциона и признании победителя указанного аукциона с предоставлением ему права пользования участками недр и уведомления о принятии предложения победителя аукциона и с приглашением прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания условий пользования недрами и получения лицензии, обеспечивает подписание проектов приказа и уведомления начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней с даты проведения аукциона.

79. Копия приказа об утверждении результатов аукциона и признании победителя указанного аукциона с предоставлением ему права пользования участками недр направляется каждому участнику аукциона заказным письмом с уведомлением. Победителю аукциона вместе с копией приказа направляется письменное уведомление о принятии его предложения и с приглашением прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания условий пользования недрами и получения лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: предоставление права пользования участками недр победителю аукциона.

Критерии принятия решения: утверждение результатов аукциона и признание победителя аукциона.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление победителю аукциона копии приказа об утверждении результатов аукциона и приглашения на подписание условий пользования недрами и получение лицензии.

29. Оформление права пользования участками недр без проведения аукциона

80. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении права пользования участками недр.

81. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проекты приказа о предоставлении права пользования участками недр и уведомления о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания условий пользования недрами и получения лицензии, обеспечивает подписание проектов приказа и уведомления начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

82. Копия приказа о предоставлении права пользования участками недр направляется заявителю заказным письмом с уведомлением. Вместе с копией приказа направляется письменное уведомление о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания условий пользования недрами и получения лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: предоставление заявителю права пользования участками недр.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении права пользования участками недр.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление заявителю копии приказа о предоставлении права пользования участками недр и приглашения на подписание условий пользования недрами и получение лицензии.

30. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии

83. Основанием для начала процедуры является приказ о предоставлении права пользования участками недр.

84. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, оформляет в 3 экземплярах лицензию на право пользования недрами и условия пользования участком недр, являющиеся неотъемлемой частью лицензии.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

В лицензии указываются:

серия, номер и вид лицензии;

полное наименование субъекта предпринимательской деятельности;

целевое назначение и вид работ;

местоположение участка недр;

статус отвода;

срок окончания действия лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

85. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает подписание лицензии и условий пользования участком недр начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

86. После подписания условий на бланках лицензии ставится штамп регистрации, в котором указываются:

дата регистрации лицензии;

номер в государственном реестре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

87. Выдача лицензии осуществляется после государственной регистрации лицензии. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

Второй экземпляр лицензии направляется для учета и хранения в федеральное бюджетное учреждение "Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу".

Третий экземпляр лицензии остается в управлении.

Сведения о лицензии представляются в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия не позднее пяти рабочих дней с момента государственной регистрации лицензии.
(абзац введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

31. Переоформление лицензии

88. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 22 Регламента.

89. В случае если полученные путем межведомственного взаимодействия документы и сведения свидетельствуют о непредставлении (представлении не в полном объеме) заявителем комплекта документов, указанного в пункте 22 Регламента, специалист Управления, уполномоченный на

рассмотрение заявления, обеспечивает возврат заявления без рассмотрения в порядке, установленном пунктами 61 - 63 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

90. При отсутствии основания для возврата заявления без рассмотрения специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа в переоформлении лицензии, указанных в пункте 37 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

91. Оформление отказа в переоформлении лицензии при наличии оснований для отказа осуществляется в порядке, установленном пунктами 72 - 73 Регламента.

92. При отсутствии оснований для отказа в переоформлении лицензии специалист готовит проекты приказа о переоформлении лицензии и уведомления о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания условий пользования недрами и получения переоформленной лицензии, обеспечивает подписание проектов приказа и уведомления начальником управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

93. Копия приказа о переоформлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением. Вместе с копией приказа направляется письменное уведомление о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания условий пользования недрами и получения переоформленной лицензии.

О принятом решении специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, извещает заявителя по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию приказа и уведомления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

94. Оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии осуществляются в порядке, установленном пунктами 84 - 87 Регламента.

Результат процедуры: переоформление лицензии либо отказ в переоформлении лицензии.

Критерии принятия решения: основания для возврата документов без рассмотрения, основания для отказа в переоформлении лицензии.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат документов заявителю без рассмотрения, направление заявителю копии приказа об отказе в переоформлении лицензии, направление заявителю копии приказа о переоформлении лицензии и приглашения на подписание условий пользования недрами и получение переоформленной лицензии.

32. Продление срока пользования участком недр

95. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 23 Регламента.

96. В случае, если полученные путем межведомственного взаимодействия документы и сведения свидетельствуют о непредставлении (представлении не в полном объеме) заявителем комплекта документов, указанного в пункте 23 Регламента, специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает возврат заявления без рассмотрения в порядке, установленном пунктами 61 - 63 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

97. При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа в продлении права пользования участками недр, указанных в пункте 38 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

98. Отказ в продлении срока пользования участками недр при наличии оснований для отказа оформляется в порядке, установленном пунктами 72 - 73 Регламента.

99. При отсутствии оснований для отказа в продлении права пользования участками недр специалист готовит проект приказа о продлении срока пользования участками недр и уведомления о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для получения лицензии с продленным сроком действия, обеспечивает подписание проектов приказа и уведомления начальником управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

100. Копия приказа о продлении права пользования участками недр направляется заявителю заказным письмом с уведомлением. Вместе с копией приказа направляется письменное уведомление о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для получения лицензии с продленным сроком действия.

О принятом решении специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, извещает заявителя по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию приказа и уведомления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

101. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии с продленным сроком действия осуществляются в порядке, установленном пунктами 84 - 87 Регламента.

Результат процедуры: продление срока действия лицензии либо отказ в продлении срока действия лицензии.

Критерии принятия решения: основания для возврата документов без рассмотрения, основания для отказа в продлении срока действия лицензии.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат документов заявителю без рассмотрения, направление заявителю приказа об отказе в продлении срока действия лицензии, направление заявителю приказа о продлении срока действия лицензии и приглашения на подписание условий пользования недрами и получение лицензии с продленным сроком действия.

33. Внесение изменений в условия лицензии

102. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 24 Регламента.

В случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) комплект документов, указанный в пункте 24 Регламента, специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает возврат заявления без рассмотрения в порядке, установленном пунктами 61 - 63 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

103. При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на наличие оснований для отказа во внесении изменений в условия лицензии, указанных в пункте 39 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 17 рабочих дней.

104. Отказ во внесении изменений в условия лицензии при наличии оснований для отказа оформляется в порядке, установленном пунктами 72 - 73 Регламента.

105. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в условия лицензии специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проекты приказа о внесении изменений в условия лицензии и уведомления о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания и получения дополнения к лицензии, обеспечивает подписание проектов приказа и уведомления начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

106. Копия приказа о внесении изменений в условия лицензии направляется заявителю заказным письмом с уведомлением. Вместе с копией приказа направляется письменное уведомление о необходимости прибыть в Управление в течение срока, установленного в уведомлении, для подписания и получения дополнения к лицензии.

О принятом решении специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, извещает заявителя по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию приказа и уведомления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

107. Оформление, государственная регистрация и выдача дополнения к лицензии (приложение 11 к Регламенту) осуществляется в порядке, установленном пунктами 84 - 87 Регламента.

Результат процедуры: внесение изменений в условия лицензии либо отказ во внесении изменений в условия лицензии.

Критерии принятия решения: основания для возврата документов без рассмотрения, основания для отказа во внесении изменений в условия лицензии.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат документов заявителю без рассмотрения, направление заявителю копии приказа об отказе в продлении срока действия лицензии, направление заявителю копии приказа о внесении изменений в условия лицензии и приглашения на подписание и получение дополнения к лицензии.

34. Выдача дубликата лицензии

108. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 25 Регламента.

109. В случае если в заявлении, поданном в исполнительный орган государственной власти области в сфере экологии и природных ресурсов непосредственно, направленном заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, отсутствуют указания на обстоятельства утраты или порчи лицензии, исполнительный орган государственной власти области в сфере экологии и природных ресурсов в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение десяти календарных дней со дня получения уведомления выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в течение десяти календарных дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления ранее представленное заявление в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежит возврату заявителю.

110. Для выдачи дубликата лицензии специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, путем межведомственного взаимодействия получает сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины и содержащие реквизиты соответствующего платежного документа.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату им государственной пошлины, по собственной инициативе.

111. Дубликат лицензии или уведомление об отказе в выдаче дубликата лицензии направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: отказ в выдаче дубликата или выдача дубликата лицензии.

Критерии принятия решения: основания для возврата документов без рассмотрения, основания для отказа в выдаче дубликата лицензии.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат заявителю документов без рассмотрения, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата или выдача дубликата лицензии.

35. Ограничение, приостановление права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии

112. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 26 Регламента.

В случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) комплект документов, указанный в пункте 26 Регламента, специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает возврат заявления без рассмотрения в порядке, установленном пунктами 61 - 63 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

113. При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку представленных заявителем документов на наличие оснований для отказа в ограничении (приостановлении) права пользования участками недр, указанных в пункте 41 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 18 рабочих дней.

114. Отказ в ограничении (приостановлении) права пользования участками недр при наличии оснований для отказа оформляется в порядке, установленном пунктами 72 - 73 Регламента.

115. При отсутствии оснований для отказа в ограничении (приостановлении) права пользования участками недр специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект приказа об ограничении (приостановлении) права пользования участками недр и обеспечивает его подписание начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

116. Копия приказа направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

О принятом решении специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, извещает заявителя по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию приказа.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: ограничение, приостановление права пользования участками недр или отказ в ограничении, приостановлении права пользования участками недр.

Критерии принятия решения: основания для возврата документов без рассмотрения, основания для отказа в ограничении, приостановлении права пользования участками недр.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат заявителю документов без рассмотрения, направление заявителю копии приказа об ограничении, приостановлении либо об отказе в ограничении, приостановлении права пользования участками недр.

36. Досрочное прекращение права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии

117. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 27 Регламента.

В случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) комплект документов, указанный в пункте 27 Регламента, специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает возврат заявления без рассмотрения в порядке, установленном пунктами 61 - 63 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

118. При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления:
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

1) путем межведомственного взаимодействия получает сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) проверяет на основании документов, находящихся в распоряжении управления, наличие акта о ликвидации или консервации опасных производственных объектов на горном отводе, предоставленном в соответствии с лицензией на пользование участками недр местного значения Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта, по собственной инициативе.

119. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа в досрочном прекращении права пользования участками недр, указанных в пункте 42 Регламента.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

120. Отказ в досрочном прекращении права пользования участками недр при наличии оснований для отказа оформляется в порядке, установленном пунктами 72 - 73 Регламента.

121. При отсутствии оснований для отказа в досрочном прекращении права пользования участками недр специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект приказа о досрочном прекращении права пользования участками недр и обеспечивает его подписание начальником управления.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

122. Копия приказа направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

О принятом решении специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, извещает заявителя по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию приказа.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: досрочное прекращение либо отказ в досрочном прекращении права пользования участками недр.

Критерии принятия решения: основания для возврата документов без рассмотрения, основания для отказа в досрочном прекращении права пользования участками недр.

Способ фиксации результата административной процедуры: возврат заявителю документов без рассмотрения, направление заявителю копии приказа досрочном прекращении либо об отказе в досрочном прекращении права пользования участками недр.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. 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

123. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

124. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

125. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

126. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

127. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

128. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления.

129. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

130. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

131. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

132. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

133. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления.

134. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

135. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

136. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть всесторонним, объективным и постоянным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

41. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

137. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) на решения, действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Предмет жалобы

138. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Липецкой области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области;

отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

139. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц, государственных служащих Управления - начальнику Управления, в администрацию Липецкой области;

начальника Управления - в администрацию Липецкой области.

140. Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

141. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается и рассматривается с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

142. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

143. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении.

144. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

145. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

146. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, наименование и местонахождения юридического лица (в случае если заявитель - юридическое лицо), а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда направляется способом, указанным в пункте 145 Регламента);
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления.

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

45. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

46. Результат рассмотрения жалобы

149. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

отказывает в удовлетворении жалобы.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

152. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

153. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя или адрес электронной почты;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

154. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления либо членов их семьи (о недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему обращение);
(в ред. приказа управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение).

155. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Управления, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

156. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

157. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

158. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу вновь.

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

161. В случае если жалоба подана заявителем в Управление и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

161.1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

161.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Порядок обжалования решения по жалобе

162. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

163. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

164. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

165. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

165.1. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

166. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(введен приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой обл. от 10.11.2020 N 353)

167. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением между Управлением и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Управление;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

168. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядке уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

52. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

169. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми документами в соответствии с пунктами 19 - 27 Регламента.

Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их представления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

53. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Управление

170. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

МФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление и документы на бумажном носителе, поступившие в Управление из МФЦ, принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

171. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, - не предусмотрены.

55. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

172. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из МФЦ в Управление;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

56. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

173. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

57. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

174. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 19 - 27 Регламента, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

6) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

7) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

8) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является прием документов, предусмотренных Регламентом государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

58. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из МФЦ в Управление

175. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Заявление и документы на бумажном носителе, поступившие в Управление из МФЦ, принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

59. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

176. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, - не предусмотрены.

60. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

177. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

61. Предмет жалобы

178. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

62. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

179. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

63. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

180. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

181. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

182. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

183. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

184. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

185. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

186. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

64. Сроки рассмотрения жалобы

187. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Результат рассмотрения жалобы

188. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона N 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

67. Порядок обжалования решения по жалобе

190. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

191. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

192. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте МФЦ, на Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории

Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

Заявление

на предоставление права пользования недрами

_____

(наименование заявителя)

просит предоставить право пользования недрами для:

- геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых _____;

(с указанием вида полезного ископаемого)

- разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых

_____

(с указанием вида полезного ископаемого)

(нужное подчеркнуть)

с ежегодным объемом добычи _____ куб. м

на _____

(наименование участка недр, его географическое расположение)

_____

с целью _____.

(указать назначение использования добытого полезного ископаемого)

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

ИНН заявителя _____

ОГРН (ОГРНИП) заявителя _____

Заявление

на предоставление права пользования недрами

_____

(полное наименование заявителя)

_____

в лице (для юридических лиц) _____

просит предоставить право пользования недрами:

☐ - для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

☐ для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения _____

(с указанием вида полезного ископаемого)

при установлении факта его открытия пользователем недр;

| | для осуществления деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

| | для геологического изучения участка недр местного значения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

| | для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод;

| | для разведки и добычи подземных вод;

| | для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи;

| | для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" или Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

| | для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ

(выбрать нужное)

с объемом добычи, среднегодовым объемом размещаемых в недрах промышленных и бытовых отходов _____ м3 в год/м3 в сутки

(нужное подчеркнуть)

на _____

(наименование участка недр, его географическое расположение)

_____

на срок _____ с целью _____

_____

(указать назначение использования добытого полезного ископаемого, подземного сооружения)

Адрес заявителя:

_____

почтовый индекс, адрес фактического местонахождения (для юридического лица), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), телефоны, факс, адрес электронной почты

_____

_____

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Опись представленных документов.

Настоящим удостоверяется, что _____,

Ф.И.О.

представитель заявителя _____,

(наименование заявителя)

действующий на основании _____,

Устава (Положения) или доверенности

представил, а сотрудник исполнительного органа государственной власти области в сфере экологии и природных ресурсов _____

(Ф.И.О. сотрудника)

принял от заявителя "__" _____ 20__ г. следующие документы для предоставления права пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения

Достоверность сведений в представленных документах подтверждаю.

Документы сдал:

_____

(должность, ФИО)

_____

(подпись)

Документы принял:

_____

(должность, ФИО)

_____

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке заявителя

или ставится угловой штамп

Сведения о наличии лицензий (аттестатов аккредитации)

на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию (аккредитации)

в соответствии с законодательством Российской Федерации

N п/п	Номер лицензии (аттестата аккредитации)	Дата выдачи лицензии (аттестата аккредитации)	Вид деятельности, установленный лицензией (аттестатом аккредитации)	Наименование органа, предоставившего лицензию (аттестат аккредитации)

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

ИНН заявителя

ОГРН заявителя

Заявление

на переоформление лицензии

Прошу переоформить лицензию на пользование недрами

(серия _____ номер _____ вид лицензии _____),

выданную _____

(полное наименование владельца лицензии)

_____

для _____

(целевое назначение и вид работ)

_____

на _____

(полное наименование субъекта предпринимательской деятельности,

_____

претендующего на переоформление лицензии)

на основании статьи 17.1 Федерального закона "О недрах" по причине _____

_____

Выполнение условий пользования участками недр, предусмотренных вышеуказанной лицензией, _____

(наименование субъекта предпринимательской

_____

деятельности, претендующего на переоформление лицензии)

согласен принять на себя в полном объеме.

Адрес заявителя:

_____

(почтовый индекс, адрес фактического

местонахождения, телефоны, факс)

_____

_____

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

ИНН заявителя

ОГРН (ОГРНИП) заявителя

Заявление

на продление срока пользования участками недр

Прошу продлить срок пользования участками недр

_____

(полное наименование заявителя)

_____

для

_____

(целевое назначение и вид работ)

_____

оформленный лицензией (серия _____ номер _____ вид лицензии _____)

на основании статьи 10 Закона Российской Федерации "О недрах"

для _____

_____

Адрес заявителя:

_____

почтовый индекс, адрес фактического местонахождения (для юридического лица), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), телефоны, факс

_____

_____

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

Заявление

о внесении изменений в условия лицензии

На основании статьи 22 Закона Российской Федерации "О недрах" по причине возникновения обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена, прошу внести следующие изменения в условия лицензии на пользование недрами (серия _____ номер _____ вид лицензии _____), выданной

_____

(полное наименование заявителя)

_____

для

_____

(целевое назначение и вид работ)

_____

_____:

1.

2.

3.

N.

Адрес заявителя:

_____

почтовый индекс, адрес фактического местонахождения (для юридического лица), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), телефоны, факс

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

Заявление

о выдаче дубликата к лицензии

_____

(полное наименование заявителя)

_____

в лице (для юридических лиц) _____

просит выдать дубликат лицензии (серия _____ номер _____ вид лицензии _____), выданной для _____

(целевое назначение и вид работ)

_____

по причине _____

_____.

(указать обстоятельства, потребовавшие выдачи дубликата лицензии)

Адрес заявителя:

_____

(почтовый индекс, адрес, телефоны, факс)

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

Заявление

об ограничении, приостановлении права пользования участком недр

Прошу ограничить/приостановить (нужное подчеркнуть) право пользования участком недр согласно лицензии (серия ____ номер ____ вид лицензии _____), выданной

_____

(полное наименование заявителя)

_____

для _____

(целевое назначение и вид работ)

_____

по причине _____.

Адрес заявителя:

_____

(почтовый индекс, адрес, телефоны, факс)

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Печатается на фирменном бланке Заявителя

или ставится угловой штамп

_____

(наименование исполнительного органа

_____

государственной власти области

_____

в сфере экологии и природных ресурсов,

_____

Ф.И.О. руководителя)

Заявление

о досрочном прекращении права пользования участком недр

Прошу досрочно прекратить право пользования участком недр согласно лицензии (серия _____ номер _____ вид лицензии _____), выданной

_____

(полное наименование заявителя)

_____

для _____

(целевое назначение и вид работ)

_____.

Адрес заявителя:

_____

(почтовый индекс, адрес, телефоны, факс)

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
пользования участками недр
местного значения на территории
Липецкой области

Дополнение

к лицензии на пользование недрами

серия _____ номер _____ вид _____,

зарегистрированной в реестре государственной регистрации

лицензий на пользование участками недр местного значения

Липецкой области

за N _____ от "__" _____ 20__ г.

_____

(наименование исполнительного органа государственной власти области

в сфере экологии и природных ресурсов)

в лице _____

вносит следующие изменения в условия пользования участками недр лицензии на пользование недрами _____

_____,

(серия, номер, вид лицензии)

предоставленной _____

(полное наименование субъекта предпринимательской

деятельности)

в лице (для юридических лиц) _____

для _____

(наименование целевого назначения и видов работ в соответствии

с лицензией)

_____:

1.

2.

3. и т.д.

Настоящее ДОПОЛНЕНИЕ считать неотъемлемой составной частью лицензии на пользование недрами _____

(серия, номер, вид лицензии)

со дня его государственной регистрации в _____

_____

(наименование исполнительного органа государственной власти области

в сфере экологии и природных ресурсов)

	С условиями пользования участками недр
Руководитель	согласен:
исполнительного органа	наименование субъекта
государственной власти области	предпринимательской деятельности
в сфере экологии и природных	

ресурсов

_____	_____
"__" _____ 20 г.	"__" _____ 20 г.
М.П.	М.П.