



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 10 » августа 2015 г.

№ 298-ПП

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги по выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», от 6 декабря 2011 года № 401-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Белгородской области Правительство области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги по выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области (далее - административный регламент).

2. Департаменту экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачёв В.А.):
- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области О.В. Абрамова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 10 » августа 2015 г.
№ 298-ПП

Административный регламент
по предоставлению департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги по выдаче лицензий
на право пользования участками недр местного значения на территории
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги по выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее – Заявитель).

От имени Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности..

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы:

- департамент экономического развития Белгородской области (далее - Департамент):

Местонахождение: 308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- наименование структурного подразделения - отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и

предпринимательства (далее - отдел):

Местонахождение: 308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72, кабинет № 104.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Место принятия документов, связанных с предоставлением государственной услуги: 308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72, кабинет № 104.

Часы приема документов, а также оказание консультаций, связанных с предоставлением государственной услуги: понедельник - пятница: с 09.00 часов - 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны:

- Департамента: (4722) 33-62-88;

- управления промышленности и предпринимательства: (4722) 32-70-52;

- отдела: (4722) 32-37-35, 32-85-65, факс 32-20-07.

1.3.3. Официальный сайт в сети Интернет:

- www.derbo.ru - Департамент;

- www.belregion.ru - официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, раздел «Департамент экономического развития Белгородской области».

Адрес электронной почты Департамента: priemnaya@derbo.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении Департамента, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю:

на основании письменного обращения;

по телефону, электронной почте;

посредством личного обращения;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Департамента, а также на информационных стендах.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается по вышеуказанным справочным телефонам.

1.3.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Департаменте.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления обращения.

График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается руководителем департамента экономического развития Белгородской области.

1.3.6. Текст Регламента размещается на официальном сайте Департамента (www.derbo.ru), а также в разделе «Департамент экономического развития Белгородской области», подразделе «Управление промышленности и предпринимательства» (отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов) официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru).

1.3.7. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении управления промышленности и предпринимательства Департамента с использованием информационных стендов, а также посредством ее размещения на официальном сайте Департамента.

Информационные стенды оборудуются при входе в отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства Департамента.

На информационных стендах и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области (далее – лицензия на право пользования недрами);

2) основания для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами;

3) перечень документов, необходимых для переоформления лицензии на право пользования недрами;

4) основания отказа в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами;

5) перечень документов, необходимых для внесения изменений в условия пользования недрами;

6) основания для отказа по внесению изменений в условия пользования недрами;

7) перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

8) основания для отказа в рассмотрении заявления о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

9) реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

10) порядок приема документов для выдачи, переоформления, внесения изменений в условия пользования недрами лицензии, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

11) сроки выдачи, переоформления лицензии, внесения изменений в условия пользования недрами, досрочного прекращения, приостановления и ограничения права пользования недрами;

12) схема административной процедуры по выдаче, переоформлению лицензии, внесению изменений в условия пользования недрами, досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования недрами;

13) образцы форм заявлений о выдаче, переоформлении лицензии на право пользования недрами, внесении изменений в условия пользования недрами, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами.

1.4. Участие в предоставлении государственной услуги принимают следующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

- Управление Федерального казначейства по Белгородской области.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области:

Местонахождение: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон справочной службы: (4722) 30-15-35.

Телефон приемной: (4722) 30-15-02.

Online-сервис «Обращение в УФНС России по Белгородской области»:
http://www.nalog.ru/rn31/service/obr_fts/

1.4.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Управления Федерального казначейства по Белгородской области:

Местонахождение: 308010, г. Белгород, проспект Б.Хмельницкого, 139.

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница: с 09.00 часов до 16.45 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.45 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: (4722) 34-56-41.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Белгородской области.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления

промышленности и предпринимательства департамента экономического развития области.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.3. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Основанием возникновения права пользования участком недр местного значения является решение Правительства области, принятое по результатам проведения аукциона или на внеконкурсной основе, за исключением предоставления права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи, где основанием возникновения права пользования недрами является решение департамента экономического развития области, принятое на внеконкурсной основе.

2.5. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления и пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области» решение Правительства области о предоставлении права пользования участком недр местного значения принимается по результатам аукциона для целей:

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

2.6. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления и пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области» решение Правительства области о предоставлении права пользования участком недр местного значения принимается на внеконкурсной основе для целей:

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

- разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

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

- геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

2.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю зарегистрированной лицензии на право пользования недрами либо мотивированный отказ в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами;

- выдача Заявителю переоформленной зарегистрированной лицензии на право пользования недрами либо мотивированный отказ в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами;

- выдача Заявителю зарегистрированного решения Правительства области или Департамента о внесении изменений в условия пользования недрами либо мотивированный отказ в приеме документов для внесения изменений в условия пользования недрами;

- направление Заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами либо отказ в принятии данного решения.

2.8. Срок предоставления государственной услуги:

- выдача зарегистрированной лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе - в течение 37 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, в книге входящей корреспонденции;

- выдача зарегистрированной лицензии на право пользования недрами по результатам проведения аукциона - в течение 37 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте сопроводительного письма, документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, в книге входящей корреспонденции;

- переоформление лицензии на право пользования недрами - в течение 42 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, в книге входящей корреспонденции;

- выдача решения о внесении изменений в условия пользования недрами - в течение 25 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 (в части продления срока действия лицензии на право пользования недрами) Регламента, в книге входящей корреспонденции;

- досрочное прекращение, приостановление и ограничение права пользования недрами - в течение 17 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, в книге входящей корреспонденции.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301 и от 29 января 1996 г. № 5, ст. 410);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (части первая и вторая)

(Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3824 и 2000 год, № 32, ст. 3340);

- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, № 168);

- Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1; № 22, ст. 2672);

- Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 7, ст. 785);

- Положением о порядке лицензирования пользования недрами, утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 года № 3314-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.08.1992, № 33, ст. 1917);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 июня 2008 года № 160-пп «Об утверждении Положения о департаменте экономического развития Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 13 (131), июнь, 2008);

- постановлением Правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления и пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере недропользования на территории Белгородской области.

2.10. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.10.1. Для получения права пользования участком недр местного значения на внеконкурсной основе:

2.10.1.1. Для получения права пользования участком недр общераспространенных полезных ископаемых Заявитель представляет:

1) заявление, в котором указывается наименование, организационно-правовая форма и местонахождение, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, фактический адрес, контактные телефоны, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, банковские реквизиты - для индивидуального предпринимателя (форма заявления представлена в приложении № 1 к Регламенту);

2) копии учредительных документов;

3) данные о финансовом состоянии Заявителя, необходимом для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копию бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового

органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

4) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных организациях, хозяйствующих субъектах, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копии лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

5) пространственные границы заявляемого участка недр (географические координаты угловых точек контура горного отвода на поверхности земли и глубина залегания);

б) данные, подтверждающие наличие у Заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами: выписку из штатного расписания Заявителя на дату подачи заявления с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ;

7) технико-экономическое обоснование либо технико-экономический расчет планируемой хозяйственной деятельности, связанной с использованием недрами;

8) предварительное согласие собственника, уполномоченного органа по управлению земельными ресурсами, находящимися в государственной и муниципальной собственности, на предоставление в пользование земельного участка;

9) горноотводный акт.

2.10.1.2. Для получения права пользования участком недр местного значения с целью добычи подземных вод Заявитель представляет:

1) заявление, в котором указывается наименование, организационно-правовая форма и местонахождение, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, фактический адрес, контактные телефоны, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, банковские реквизиты - для индивидуального предпринимателя (форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) копии учредительных документов;

3) данные о финансовом состоянии Заявителя, необходимом для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копию бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

4) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных организациях, хозяйствующих субъектах, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копии лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

5) данные, подтверждающие наличие у Заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов,

необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами: выписку из штатного расписания Заявителя на дату подачи заявления с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ;

б) технико-экономическое обоснование либо технико-экономический расчет планируемой хозяйственной деятельности, связанной с использованием недрами;

7) предварительное согласие собственника, уполномоченного органа по управлению земельными ресурсами, находящимися в государственной и муниципальной собственности.

К заявлению для получения права пользования участком недр местного значения на внеконкурсной основе с целью добычи подземных вод должны быть приложены дополнительные сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:

а) целевое назначение использования подземных вод;

б) обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

в) требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;

г) паспорт и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения;

д) наличие или возможность организации зоны строгого режима санитарной охраны;

е) наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами;

ж) современное состояние подземных вод по данным ведения мониторинга состояния недр (гидрогеологическое заключение по участку недр).

Кроме того, к заявке должна быть приложена схема расположения проектируемого водозаборного сооружения.

2.10.1.3. Для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод Заявитель представляет:

1) заявление, в котором указывается наименование, организационно-правовая форма и местонахождение, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, фактический адрес, контактные телефоны, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, банковские реквизиты - для индивидуального предпринимателя (форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

2) копии учредительных документов;

3) данные о финансовом состоянии Заявителя, необходимом для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копию бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

4) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных организациях, хозяйствующих субъектах, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копии лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

5) данные, подтверждающие наличие у Заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами: выписку из штатного расписания Заявителя на дату подачи заявления с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ;

6) технико-экономическое обоснование либо технико-экономический расчет планируемой хозяйственной деятельности, связанной с использованием недрами;

7) предварительное согласие собственника, уполномоченного органа по управлению земельными ресурсами, находящимися в государственной и муниципальной собственности.

8) предложения по условиям пользования недрами, включая предложения по проведению геологического изучения участка недр с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения, в том числе по приросту запасов полезных ископаемых;

9) характеристику современного состояния подземных вод по данным ведения мониторинга состояния недр (гидрогеологическое заключение по участку недр).

2.10.1.4. Для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.1.2 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.10.2. Для получения лицензии на право пользования недрами по результатам аукциона Заявитель представляет сопроводительным письмом горный отвод.

2.10.3. Для переоформления лицензии на право пользования недрами Заявителем подается заявление (форма заявления представлена в приложении № 4 к Регламенту), в котором содержится просьба о переоформлении лицензии с указанием основания ее переоформления, а также выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией.

К заявлению на переоформление лицензии прилагаются следующие материалы:

- оригинал действующей лицензии;
- копии учредительных документов;
- документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента, с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

В зависимости от конкретного основания перехода права пользования

недрами Заявитель дополнительно представляет следующие документы и сведения:

1) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы - передаточный акт, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

2) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при прекращении деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:

- передаточный акт, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- данные о финансовом состоянии Заявителя, необходимом для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копию бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

- данные, подтверждающие наличие у Заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами: выписку из штатного расписания Заявителя на дату подачи заявления с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ;

3) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:

- разделительный баланс (оригинал или заверенную в установленном порядке копию), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных организациях, хозяйствующих субъектах, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ;

- данные, подтверждающие наличие у Заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами: выписку из штатного расписания Заявителя на дату подачи заявления с

приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ;

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

- документы, подтверждающие, что новое юридическое лицо (Заявитель) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

- данные о том, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами;

5) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на право пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписку из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом -

пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписку из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

б) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах:

- документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства;

- документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, связанного с использованием соответствующим участком недр;

7) при изменении наименования юридического лица - пользователя недр - копии учредительных документов.

2.10.4. Для внесения изменений в условия пользования недрами владельцем лицензии подается заявление (форма заявления представлена в приложении № 5 к Регламенту) о внесении изменений в условия пользования недрами, с приложением следующих материалов:

1) краткого отчета владельца лицензии о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления в произвольной форме;

2) обоснования необходимости внесения изменений в условия действующей лицензии;

3) копий актов проверок, проведенных контрольными органами за последние три года, предшествующих дате подачи заявления, а также выданных ими предписаний (уведомлений);

4) данных о финансовом состоянии Заявителя, необходимом для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копии бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковских и иных гарантий на получение средств для освоения участка недр местного значения);

5) данных о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных организациях, хозяйствующих субъектах, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копий лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

б) данных, подтверждающих наличие у Заявителя или привлекаемых им юридических и физических лиц квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ в соответствии с видом пользования недрами: выписку из штатного расписания Заявителя на дату подачи заявления с приложением дипломов, свидетельств, удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов, и (или) договоров подряда о привлечении специалистов, необходимых для выполнения работ.

По своему желанию пользователь недр дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования внесения изменений в лицензию на право пользования недрами.

2.10.5. Для принятия решения о досрочном прекращении права пользования участком недр по инициативе владельца лицензии Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, установленной в приложении № 6 к Регламенту.

Заявление о досрочном прекращении права пользования участком недр должно быть подано не менее чем за 6 месяцев до заявленного срока.

2.10.6. Для принятия решения о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участком недр в иных случаях, установленных статьей 20 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», представляется:

1) информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами, или чрезвычайной ситуации;

2) представления уполномоченных контрольных (надзорных) органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации, а также данные, полученные при осуществлении полномочий данных органов, содержащие основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

3) документы о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр был предоставлен в пользование.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1. Заявитель вправе представить в Департамент следующие документы, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области:

- справку об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, необходимую для получения права пользования недрами, изложенного в пунктах 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1, подпунктах 2.10.3, 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученную не ранее чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления, - для юридического лица; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП),

полученную не ранее чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления, - для индивидуального предпринимателя, необходимую для получения права пользования недрами, изложенного в пунктах 2.10.1.1- 2.10.1.4 подпункта 2.10.1, подпунктах 2.10.3, 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.11.2. Заявитель вправе представить в Департамент документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Белгородской области и необходимый для получения права пользования недрами, изложенного в пунктах 2.10.1.1- 2.10.1.4 подпункта 2.10.1, подпунктах 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4 (в части продления срока действия лицензии) пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.12. Документы, указанные в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, не представленные Заявителем самостоятельно, запрашиваются Департаментом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1 и подпунктах 2.10.2-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, могут быть представлены в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном законодательством, с учетом сроков перевода услуг в электронную форму в Белгородской области.

Документы, представленные в Департамент, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы или их копии скреплены печатями, имеют подписи представителя Заявителя;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью.

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не является субъектом предпринимательской деятельности, в том числе участником простого товарищества, иностранным гражданином или юридическим лицом.

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

2.16.1. Основания для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе:

- заявление подано с нарушением установленных требований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10, подпунктами 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента;

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

- Заявитель умышленно представил о себе несоответствующие действительности сведения;

- предоставление права пользования недрами Заявителю повлечет нарушение антимонопольного законодательства.

2.16.2. Основанием для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами по результатам аукциона является подача заявления с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10, подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

2.16.3. Основания для отказа в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами:

- заявление подано с нарушением установленных требований, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10, подпунктами 2.11.1-2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента;

- Заявитель умышленно предоставил о себе несоответствующие действительности сведения.

2.16.4. Основания для отказа в приеме документов для внесения изменений в условия пользования недрами:

- заявление подано с нарушением установленных требований, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10, подпунктами 2.11.1-2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента;

- у Заявителя отсутствуют технические, технологические, финансовые возможности, а также квалифицированные специалисты, необходимые для выполнения деятельности в соответствии с изменениями в условиях пользования недрами;

- предлагаемые изменения условий пользования недрами противоречат требованиям законодательства;

- в части сроков выполнения основных видов работ, установленных лицензией на право пользования недрами, поступление заявки после истечения сроков проведения указанных работ;

- на момент подачи заявки на внесение изменений в условия пользования недрами по участку недр, предоставленному в пользование, начата процедура досрочного прекращения права пользования недрами.

2.16.5. Основанием для отказа в прекращении права пользования недрами является:

- представление заявления с нарушением требований подпункта 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (в случае, предусмотренном пунктом 2 подпункта 2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента).

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- предоставление лицензии – 7 500 рублей;
- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу - 750 рублей;
- предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей;
- продление срока действия лицензии - 750 рублей.

2.18. Сроки ожидания в очереди при подаче документов:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.19. Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий исполнение государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу.

Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.20. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Административные процедуры

I. Последовательность действий при выдаче лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10, подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента;

2) запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия;

3) экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам;

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

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 7 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10, подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее - специалист отдела делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов регистрирует их в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на резолюцию руководителю Департамента.

3.2.3. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи Заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет для резолюции руководителю Департамента;

подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.5. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты поступления в Департамент заявления с комплектом документов, указанных в подпунктах 2.10.1.1-2.10.1.4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10, подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации документов, представленных Заявителем, а также даты передачи документов с резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3. Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управление Федерального казначейства по Белгородской области запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управление Федерального казначейства по Белгородской области предоставляют сведения о соискателе лицензии или лицензиате по запросу Департамента в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.3.2. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является представление Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управлением Федерального казначейства по Белгородской области в Департамент в форме электронного документа или на бумажном носителе документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам.

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры по экспертизе заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, из отдела кадров и документооборота Департамента.

3.4.2. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации в отдельных документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами (подпункт 2.16.1 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения экспертизы Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами (подпункт 2.16.1 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения экспертизы готовит проект решения Правительства области о предоставлении права пользования участком недр местного значения, указанного в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, или проект решения Департамента, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Регламента.

3.4.3. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов.

3.4.4. Результат административной процедуры: подготовленный проект решения Правительства области или проект решения Департамента о предоставлении права пользования участком недр местного значения, мотивированный отказ в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами.

3.4.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами.

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является принятие Правительством области или Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

3.5.2. Лицензия оформляется в трех экземплярах на бланке установленной формы. Один экземпляр оформляется на бланке, изготовленном типографским способом, два других экземпляра оформляются на бланке, изготовленном способом компьютерной печати на листах белой бумаги формата А4.

3.5.3. Неотъемлемой составной частью лицензии являются условия пользования участками недр.

3.5.4. Специалист структурного подразделения Департамента в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты принятия Правительством области или Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения осуществляет оформление лицензии и условий пользования недрами.

3.5.5. Прилагаемые к лицензии условия пользования недрами в течение 2 (двух) рабочих дней после оформления подписываются Заявителем и руководителем Департамента, скрепляются печатями с указанием даты их подписания каждой из сторон.

3.5.6. Лицензия после подписания подлежит государственной регистрации.

Государственная регистрация лицензии осуществляется Департаментом в журнале регистрации лицензий на пользование недрами.

Департамент:

- присваивает лицензии государственный регистрационный номер;
- вносит данные по каждой лицензии на пользование недрами в журнал регистрации лицензий на пользование недрами;

- ставит на бланке лицензии (на каждом экземпляре) отметку о ее регистрации в виде специального штампа и подписи ответственного исполнителя уполномоченного органа.

3.5.7. Лицензия считается зарегистрированной с даты внесения уполномоченным органом записи в журнал государственной регистрации лицензий на пользование недрами. С этого момента субъект предпринимательской деятельности, которому оформляется лицензия на пользование участком недр, становится пользователем недр данного участка.

3.5.8. Государственная регистрация лицензии с прилагаемыми к ней соглашениями осуществляется уполномоченным органом в течение

1 (одного) рабочего дня с даты подписания Заявителем и руководителем Департамента условий пользования недрами.

3.5.9. Оригинал лицензии с приложениями в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации передается Департаментом Заявителю. Две копии лицензии передаются в Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

3.5.10. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 21 (двадцать один) рабочий день с даты принятия Правительством области или Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

3.5.11. Результатом административного действия является зарегистрированная и выданная Заявителю лицензия на право пользования недрами.

3.5.12. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

II. Последовательность действий при выдаче лицензии на право пользования недрами по результатам аукциона

3.6. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация сопроводительного письма и документов, указанных в подпунктах 2.10.2 пункта 2.10 и 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента;

2) запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия;

3) экспертиза представленных документов, принятие решения по ее результатам;

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

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 8 к Регламенту.

3.7. Прием и регистрация сопроводительного письма и документов.

3.7.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент сопроводительного письма и документов, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 и в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента.

3.7.2. Регистрация сопроводительного письма и документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства Департамента.

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сопроводительного письма и документов регистрирует их в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на резолюцию руководителю Департамента.

3.7.3. После регистрации и резолюции руководителя Департамента, сопроводительное письмо и документы передаются в течение 1 (одного)

рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.7.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сопроводительного письма и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает сопроводительное письмо и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие электронной подписи Заявителя;
- распечатывает сопроводительное письмо и документы;
- регистрирует сопроводительное письмо и документы в журнале регистрации и направляет для резолюции руководителю Департамента;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.7.5. После регистрации и резолюции руководителя Департамента документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты поступления в Департамент сопроводительного письма и документов, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 и подпункте 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма и документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.7.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации документов, представленных Заявителем, а также даты передачи документов с резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.7.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документа, указанного в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма и прилагаемых документов направляет в Управление Федерального казначейства по Белгородской области запрос о представлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Управление Федерального казначейства по Белгородской области предоставляет сведения о соискателе лицензии или лицензиате по запросу

Департамента в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.8.2. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма и прилагаемого комплекта документов.

3.8.3. Результатом административной процедуры является представление Управлением Федерального казначейства по Белгородской области в Департамент в форме электронного документа или на бумажном носителе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

3.8.4. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.9. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам.

3.9.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сопроводительного письма и документов с соответствующей резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, из отдела кадров и документооборота Департамента.

3.9.2. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации в отдельных документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами (подпункт 2.16.2 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения экспертизы направляется мотивированный отказ в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами (подпункт 2.16.2 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения экспертизы подготовка проекта решения Правительства области о предоставлении права пользования участком недр местного значения, указанного в пункте 2.5 раздела 2 Регламента.

3.9.3. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма и документов.

3.9.4. Результат административного действия: подготовленный проект решения Правительства области о предоставлении права пользования участком недр местного значения, мотивированный отказ в приеме документов для получения лицензии на право пользования недрами.

3.9.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10. Оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.1 – 3.5.9 пункта 3.5 раздела 3 Регламента.

3.10.1. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 21 (двадцать один) рабочий день с даты принятия Правительством области решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

3.10.2. Результатом административного действия является зарегистрированная и выданная Заявителю лицензия на право пользования недрами.

3.10.3. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

III. Последовательность действий при переоформлении лицензии на право пользования недрами

3.11. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10, подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента;

2) запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия;

3) экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам;

4) оформление, подписание, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 9 к Регламенту.

3.12. Прием и регистрация заявления и документов.

3.12.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с комплектом документов указанных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 Регламента.

3.12.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента.

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов регистрирует заявление в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет для резолюции руководителю Департамента.

3.12.3. После регистрации заявление с комплектом прилагаемых документов и резолюцией руководителя Департамента передается в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.12.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с комплектом прилагаемых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи Заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и направляет для резолюции руководителю Департамента;

подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.12.5. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.12.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты поступления в Департамент заявления и документов, определенных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10, подпунктами 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 (в случае представления по инициативе заявителя) раздела 2 Регламента.

3.12.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.12.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации копий документов, представленных Заявителем, и даты передачи документов с резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.12.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.13. Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты

регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управление Федерального казначейства по Белгородской области запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управление Федерального казначейства по Белгородской области предоставляют сведения о соискателе лицензии или лицензиате по запросу Департамента в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.13.2. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов.

3.13.3. Результатом административной процедуры является представление Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управлением Федерального казначейства по Белгородской области в Департамент в форме электронного документа или на бумажном носителе документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

3.13.4. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.14. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам.

3.14.1. Основанием начала исполнения административной процедуры по экспертизе заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, из отдела кадров и документооборота Департамента.

3.14.2. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации в отдельных документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами (подпункт 2.16.3 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со

дня завершения экспертизы представленных документов направляется мотивированный отказ в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами (подпункт 2.16.3 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов подготовка проекта решения Правительства области или проекта решения Департамента о переоформлении лицензии на право пользования участком недр местного значения.

3.14.3. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов.

3.14.4. Результат административной процедуры: проект решения Правительства области или проект решения Департамента о переоформлении лицензии на право пользования участком недр местного значения, мотивированный отказ в приеме документов для переоформления лицензии на право пользования недрами.

3.14.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.15. Оформление, подписание, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования недрами осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.1 - 3.5.9 пункта 3.5 раздела 3 Регламента.

3.15.1. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 21 (двадцать один) рабочий день с даты принятия Правительством области или Департаментом решения о переоформлении лицензии на право пользования участком недр местного значения.

3.15.2. Результатом административного действия является выдача Заявителю зарегистрированной переоформленной лицензии на право пользования недрами.

3.15.3. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

IV. Последовательность действий при внесении изменений в условия пользования недрами

3.16. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 Регламента;

2) запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия;

3) экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам;

4) государственная регистрация и выдача Заявителю решения Правительства области или решения Департамента о внесении изменений в условия пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 10 к Регламенту.

3.17. Прием и регистрация заявления и документов.

3.17.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о внесении изменений в лицензию на пользование недрами с комплектом документов, определенных подпунктом 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, в том числе и в электронном виде.

3.17.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства Департамента.

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов регистрирует заявление в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет для резолюции руководителю Департамента.

3.17.3. После регистрации заявление с комплектом прилагаемых документов и резолюцией руководителя Департамента передается в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.17.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с комплектом прилагаемых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие электронной подписи Заявителя;
- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и направляет для резолюции руководителю Департамента;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.17.5. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.17.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты поступления в Департамент заявления и документов, определенных подпунктом 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 Регламента.

3.17.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное

подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.17.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации копий документов, представленных Заявителем, и даты передачи документов с резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.17.9. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.18. Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управление Федерального казначейства по Белгородской области запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 2.11.1. и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управление Федерального казначейства по Белгородской области предоставляют сведения о соискателе лицензии или лицензиате по запросу Департамента в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней со дня получения запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.18.2. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов.

3.18.3. Результатом административной процедуры является представление Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области и (или) Управлением Федерального казначейства по Белгородской области в Департамент в форме электронного документа или на бумажном носителе документов, указанных в подпунктах 2.11.1 и 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 Регламента.

3.18.4. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.19. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам.

3.19.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», и резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.19.2. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации в отдельных документах.

В случае наличия оснований для отказа по внесению изменений в условия пользования недрами (подпункт 2.16.4 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляется мотивированный отказ по внесению изменений в условия пользования недрами.

В случае отсутствия оснований для отказа по внесению изменений в условия пользования недрами (подпункт 2.16.4 пункта 2.16 раздела 2 Регламента) – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов подготовка проекта решения Правительства области о внесении изменений в условия пользования недрами;

3.19.3. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта документов.

3.19.4. Результат административной процедуры: проект решения Правительства области или проект решения Департамента о внесении изменений в условия пользования недрами, мотивированный отказ по внесению изменений в условия пользования недрами.

3.19.5. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.20. Государственная регистрация и выдача решения Правительства области или Департамента о внесении изменений в условия пользования недрами.

3.20.1. Решения Правительства области и Департамента о внесении изменений в условия пользования недрами подписываются Губернатором области и руководителем Департамента соответственно.

3.20.2. Государственная регистрация решения Правительства области осуществляется Департаментом в журнале регистрации лицензий на право пользования недрами, решения Департамента - в книге регистрации приказов департамента экономического развития области.

Департамент:

- присваивает решению государственный регистрационный номер;

- вносит данные по каждому решению в журнал регистрации решений на пользование недрами и книгу регистрации приказов департамента экономического развития области.

3.20.3. Решение считается зарегистрированным с даты внесения Департаментом записи в журнал регистрации решений на пользование недрами или книгу регистрации приказов департамента экономического развития области.

3.20.4. Государственная регистрация решений осуществляется Департаментом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их подписания Губернатором области или руководителем Департамента.

3.20.5. Оригинал решения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации передается Департаментом Заявителю. Две копии решения передаются в Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

3.20.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня с даты принятия Правительством области или Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

3.20.7. Результат административного действия - зарегистрированное и выданное Заявителю решение Правительства области или Департамента о внесении изменений в условия пользования недрами.

3.20.8. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

V. Последовательность действий при досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами

3.21. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента;

2) экспертиза заявления и документов, принятие решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами;

3) реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 11 к Регламенту.

3.22. Прием и регистрация заявления и документов.

3.22.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент документов, указанных в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента.

3.22.2. Регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, осуществляется специалистом отдела делопроизводства Департамента.

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, регистрирует их в журнале учета входящей документации и направляет для резолюции руководителю Департамента.

3.22.3. После регистрации заявление и документы, указанные в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, с резолюцией руководителя Департамента передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.22.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие электронной подписи Заявителя;
- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует их в журнале регистрации и направляет для резолюции руководителю Департамента;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.22.5. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.22.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты поступления в Департамент заявления и документов, указанных в подпунктах 2.10.5-2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента.

3.22.7. Результатом административной процедуры является направление поступивших заявления и документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.22.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации заявления и документов и даты передачи их с резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.22.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.23. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами.

3.23.1. Основанием начала исполнения административной процедуры

является поступление в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, заявления и документов с резолюцией руководителя Департамента.

3.23.2. В случае, если началом осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги являются основания, предусмотренные в пунктах 1, 3 подпункта 2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения Правительства области или Департамента о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.23.3. В случае, если началом осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги является основание, предусмотренное подпунктом 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, и отсутствуют основания для отказа в прекращении права пользования недрами согласно подпункту 2.16.5 пункта 2.16 раздела 2 Регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения Правительства области или Департамента о прекращении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.23.4. В случае наличия оснований для отказа в прекращении права пользования недрами согласно подпункту 2.16.5 пункта 2.16 раздела 2 Регламента должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит мотивированный отказ в прекращении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.23.5. В случае, если началом осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги являются основания, предусмотренные в пункте 2 подпункта 2.10.6 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов направляет запрос в уполномоченный орган о предоставлении копии акта проведения проверки по конкретному участку недр и копии предписания по устранению выявленных нарушений.

3.23.6. После получения запрашиваемой информации, указанной в подпункте 3.23.5 пункта 3.23 раздела 3 Регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет рассмотрение данных документов на предмет наличия оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».

3.23.7. При наличии оснований для принятия решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами,

предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения рассмотрения документов, представленных уполномоченным органом, готовит проект решения Правительства области или Департамента о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.23.8. В случае, если по результатам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.23.5 пункта 3.23 раздела 3 Регламента, будет признано, что основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», отсутствуют, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней направляет в орган, направивший представление (предложение) о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, мотивированный отказ в досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.23.9. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.23.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения:

- о подготовке проекта решения Правительства области или Департамента о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр;

- об отказе в принятии решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами.

3.23.11. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.24. Реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.24.1. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами направляет оригинал соответствующего решения недропользователю, его копию - Заявителю и (или) в уполномоченный орган. Две копии решения передаются в Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

3.24.2. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с даты принятия Правительством области или Департаментом решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.24.3. Результатом административного действия являются выданные недропользователю оригинал решения о досрочном прекращении,

приостановлении или ограничении права пользования недрами, Заявителю и (или) уполномоченному органу - копия решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами

3.24.4. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

4. Текущий контроль за соблюдением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими осуществляет заместитель начальника департамента экономического развития Белгородской области - начальник управления промышленности и предпринимательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Для текущего контроля используется служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентирующие действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются заместителем начальника департамента - начальником управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Заместитель начальника департамента - начальник управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области, осуществляющий контроль за предоставлением

государственной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.8. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента жалоба подается на имя руководителя Департамента.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя Департамента жалоба подается Губернатору области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Департамент.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у организации либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим

должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Заместителю
Губернатора области

О.В. Абрамову

Заявление
на получение права пользования участком недр
общераспространенных полезных ископаемых
на внеконкурсной основе

(полное наименование предприятия-Заявителя)

просит выдать лицензию на право пользования недрами в целях

(вид пользования недрами,

наименование участка недр, наименование полезного ископаемого и цель его использования)

сроком на _____ лет.

Данные о предприятии - пользователе недрами

1. Адрес предприятия

(почтовый индекс, адрес, телефоны, факс)

2. Предприятие, действующее или вновь созданное, его основной вид деятельности _____

3. Коды предприятия - недропользователя

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

ОКАТО: _____

4. Местоположение участка недр

(район, расстояние и направление до ближайшего населенного

пункта, обозначенного на карте)

5. Участок недр, действующий или вновь осваиваемый

(если действующий - с какого времени)

6. Сведения о руководителе предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон, факс)

7. Сведения о ранее полученных лицензиях на право пользования недрами

8. Наименование продукции, производимой из добытого полезного ископаемого

9. Годовая производительность:

а) по добыче полезного ископаемого

(плановая и фактическая)

б) по производимой из него продукции

(плановая и фактическая)

Подпись Заявителя:

М.П.

**Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области**

Заместителю
Губернатора области

О.В.Абрамову

**Заявление
на получение права пользования участком недр местного значения
для добычи подземных вод (пресные воды)**

наименование субъекта предпринимательской деятельности

направляет материалы для получения лицензии на право пользования недрами
для добычи подземных вод с целью _____
указывается объект и вид водопользования (хозяйственно-бытовое водоснабжение,

технологическое обеспечение водой, розлив, производство пищевой продукции, и т.д., собственного
предприятия, населения, абонентов)

№ предыдущей лицензии, дата регистрации, срок действия

Водозабор, состоящий из _____ скважин, расположен в _____
количество

название ближайшего населенного пункта

Заявленный водоотбор _____ м³/сут. _____ тыс.м³/год.

Лицензию прошу оформить на имя _____
должность, фамилия, имя, отчество лица,

представляющего субъект предпринимательской деятельности

Руководитель предприятия

Печать

Исполнитель

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Заместителю
Губернатора области

О.В.Абрамову

Заявление
на получение права пользования участком недр местного значения
для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод

_____ (полное официальное наименование заявителя, организационно-правовая форма)
 Сведения о руководителе _____
 _____ (Ф.И.О., должность полностью)

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

_____ (для индивидуального предпринимателя)
 ОГРН _____ ИНН _____

Юридический адрес/почтовый адрес: _____

телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____

Прошу предоставить право пользования участком недр местного значения _____

_____ (наименование участка недр местного значения, целевое назначение работ)
 содержащим _____, расположенном _____
 _____ вид полезного ископаемого

_____ (местоположение участка недр местного значения, географическая привязка)

Срок пользования недрами _____

Документы, прилагаемые к заявлению, представлены на _____ пронумерованных листах.

Сведения о доверенности (при необходимости) _____

если от имени заявителя действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени заявителя заверяется печатью заявителя и подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом (для юридического лица), либо индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Руководитель _____
 _____ М.П. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Заместителю
Губернатора области

О.В. Абрамову

Заявление

на переоформление лицензии на право пользования недрами № _____,
выданной (предприятие) сроком от _____ г. до _____ г.,
с целью _____.

1. Полное и сокращенное название предприятия - Заявителя.
 2. Форма собственности.
 3. Почтовый адрес.
 4. Юридический адрес.
 5. Контактные телефоны.
 6. Банковские реквизиты, коды, статус правления.
 7. Место основной деятельности.
 8. Основание переоформления (разделение, слияние, выделение и т.д.), на кого переоформляется лицензия, ФИО руководителя.
 9. Наличие необходимых финансовых и технических средств для безопасного ведения работ.
 10. Наличие квалифицированных специалистов.
 11. Согласие в полном объеме принятия на себя обязательств по ранее выданной лицензии, включая не выполненные прежним владельцем к моменту подачи заявления.
 12. Просьба о переоформлении лицензии на право пользования недрами № _____ для (целевое использование) _____ на новое предприятие в соответствии со ст.17.1 и п.8 ст.10.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».
 13. Гарантия оплаты за переоформление лицензии.
- Подпись заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) заверяется печатью.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Заместителю
Губернатора области

О.В. Абрамову

Заявление
о внесении изменений в условия пользования недрами

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес, ИНН, ОГРН)

просит оформить дополнительное соглашение к лицензии _____,

выданной на _____,

(серия, № и вид лицензии, дата государственной регистрации лицензии)

в связи с _____,

(местоположение участка недр и целевое назначение)

(краткая суть предложений по изменениям и дополнениям в лицензию)

Подпись заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
заверяется печатью _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Заместителю
Губернатора области

О.В. Абрамову

Заявление

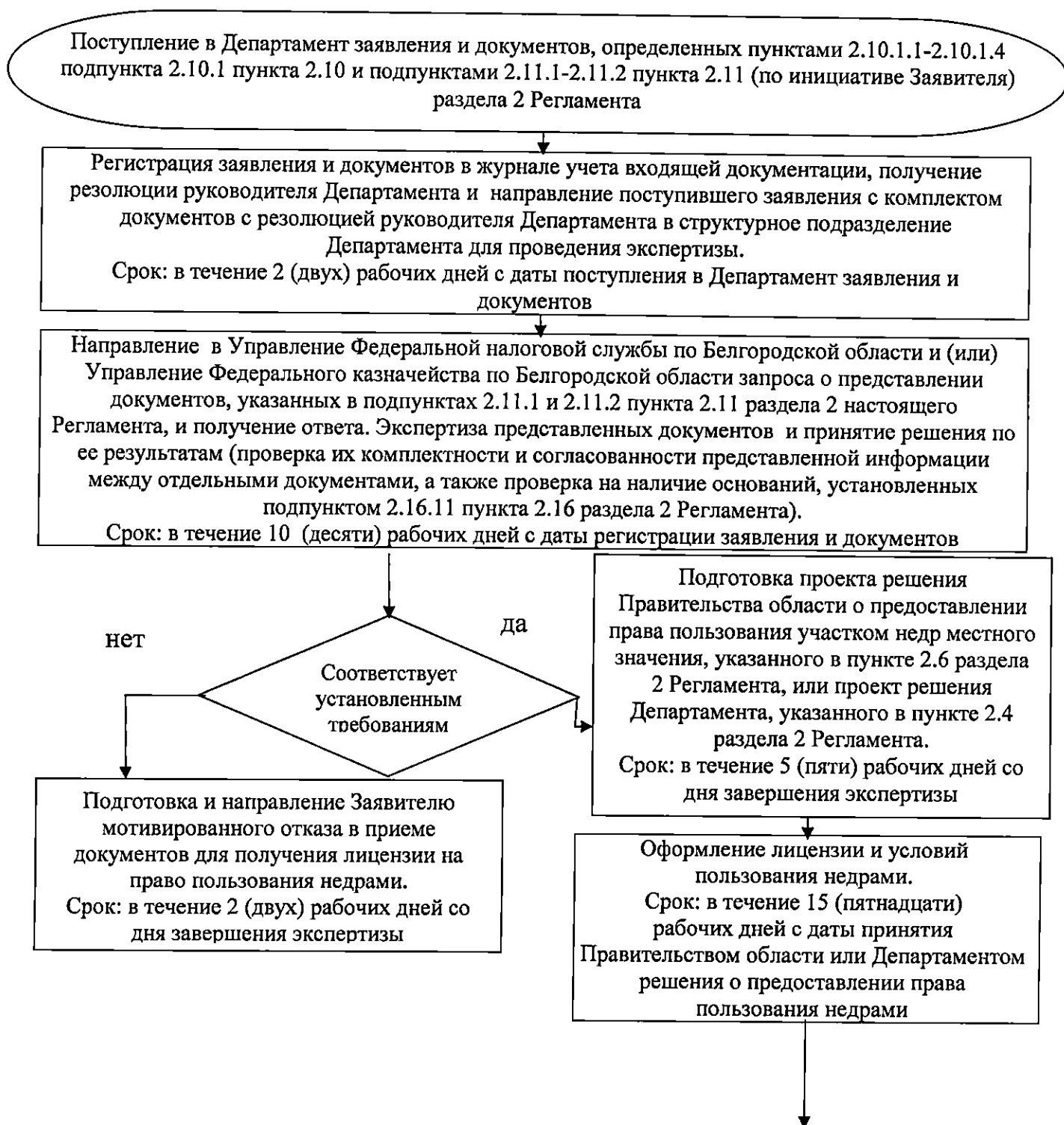
Для принятия решения о досрочном прекращении (приостановлении, ограничении) права пользования недрами в соответствии с лицензией № _____, выданной (сокращенное наименование предприятие) сроком от _____ г. до _____ г., с целью _____.

1. Полное и сокращенное название предприятия - Заявителя.
2. Форма собственности.
3. Почтовый адрес.
4. Юридический адрес.
5. Контактные телефоны.
6. Банковские реквизиты.
7. Место основной деятельности.
8. Уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием причины отказа.
9. Информация об исполнении обязательств выполнения мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами.
10. Информация о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях.
11. Срок прекращения права пользования недрами.

Подпись, заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) заверяется печатью.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

**Блок-схема последовательности действий
при выдаче лицензии на право пользования недрами
на внеконкурсной основе**





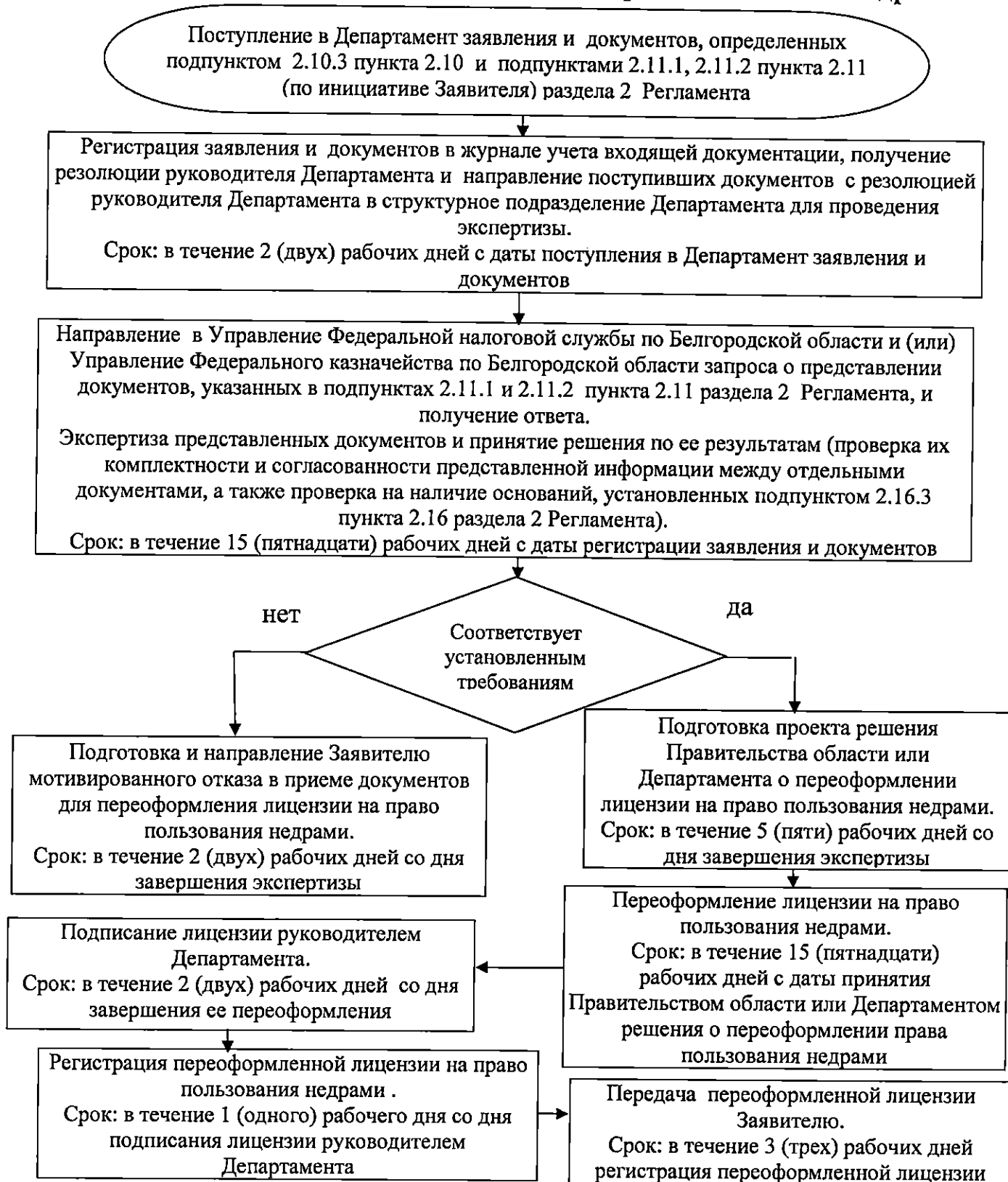
Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Блок-схема последовательности действий
при выдаче лицензии на право пользования недрами по
результатам аукциона



Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Блок-схема последовательности действий
при переоформлении лицензии на право пользования недрами



Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Блок-схема последовательности действий
при внесении изменений в условия пользования недрами



Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на право пользования
участками недр местного значения на
территории Белгородской области

Блок-схема последовательности действий
о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права
пользования недрами

