

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

17.06.2019

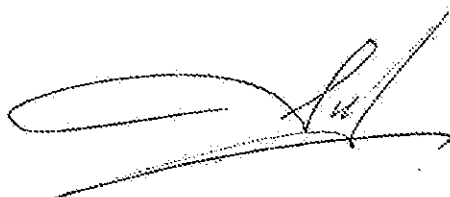
№ 338

О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

В целях приведения административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области от 26.01.2016 № 43 (далее - Административный регламент), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в Административный регламент изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.В. Йокубаускаса.

Министр



Д.А. Руусален

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Мурманской области
от 17.06.2019 г. № 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по
исполнению государственной функции «Осуществление оформления,
переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на
право пользования участками недр местного значения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок исполнения государственной функции по оформлению, переоформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения (далее – административный регламент, государственная функция).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявители) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования по исполнению государственной функции

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи (далее – справочная информация) в сети «Интернет» Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://mpr@gov-murm.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов;
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за оформление, переоформление, государственную регистрацию и выдачу лицензий на право пользования участками недр местного значения.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Министерства, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Министерства;
- сведения о графике работы Министерства;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной функции;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- форма заявок на переоформление лицензии, внесение изменений в лицензию, аннулирование лицензии, с перечнем прилагаемых документов;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- способы исполнения государственной функции;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей;
- срок исполнения государственной функции;
- описание результата исполнения государственной функции;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной функции;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- формы заявок (уведомлений, сообщений), используемые при исполнении государственной функции;
- справочная информация о Министерстве.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке исполнения функции осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование государственной функции

Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

2.3. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции, в зависимости от возникшей необходимости, является:

- оформление, регистрация и выдача лицензии;
- переоформление, регистрация и выдача лицензии;
- оформление, регистрация и выдача дополнения к лицензии;

– уведомление недропользователя о прекращении действия (аннулировании) лицензии и исключение ее из реестра действующих.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Максимальный срок со дня поступления должностному лицу, ответственному за лицензирование, копии решения о предоставлении права пользования недрами и оформлении лицензии (далее - Решение), до выдачи лицензии не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок со дня поступления в Министерство заявки о переоформлении лицензии, до выдачи лицензии не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.3. Максимальный срок со дня поступления в Министерство заявки о внесении изменений в действующую лицензию до выдачи дополнения к лицензии, не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.4. Прекращение права пользования недрами и аннулирование лицензий наступает со дня заявленного недропользователем срока, или со дня принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии по инициативе лицензирующего органа.

2.4.5. Максимальный срок подписания лицензии или дополнения к лицензии со стороны заявителя не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения недропользователем проекта документа.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов или устного консультирования по вопросам лицензирования – не более 15 минут.

2.4.7. Срок приостановления исполнения функции, если возникла необходимость в предоставлении дополнительных материалов - не более 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о предоставлении дополнительных материалов.

2.4.8. Максимальный срок регистрации заявки или запроса заявителя должностным лицом, ответственным за лицензирование – 10 дней со дня регистрации сопроводительного письма с прилагаемыми материалами (заявкой, заявлением) в системе электронного документооборота (далее – СЭДО). Регистрация в СЭДО – в день поступления в Министерство.

2.5. Правовые основания для исполнения государственной функции

2.5.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»¹;
- Законом Российской Федерации от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

¹ «Российская газета» от 15.03.1995 № 52.

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»²;

– постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15.07.1992 № 3314-1 «О порядке введения в действие положения о порядке лицензирования пользования недрами»³;

– Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования»⁴;

– постановлением Правительства Мурманской области от 25.08.2010 № 374-ПП «Об утверждении порядка оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или участками недр местного значения на территории Мурманской области»⁵;

– постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения на территории Мурманской области»⁶;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственным этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»⁷;

– постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»⁸.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции.

2.6.1. Оформление лицензии осуществляется на основании Решения (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) о предоставлении права пользования недрами.

² Собрание законодательства Российской Федерации № 42, 1999, ст. 5005.

³ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

⁴ «Мурманский вестник» от 10.11.2009 № 211.

⁵ «Мурманский Вестник», 07.09.2010 № 162/1.

⁶ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области, 30.10.2012

⁷ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

⁸ «Мурманский Вестник», от 19.01.2011 № 7/1.

2.6.2. Переоформление лицензий осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту. К заявке прилагаются следующие документы:

а) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

б) банковские реквизиты субъекта предпринимательской деятельности;

в) справка о наличии у заявителя технологического оборудования и квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр;

г) 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), за исключением случаев, указанных в абзаце девятом статьи 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

д) доверенность в случае, если заявка подписана не руководителем заявителя;

е) выписка из реестра акционеров (для претендентов - акционерных обществ).

ж) в зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п. а) — е) пункта 2.6.2. регламента представляет следующие документы и сведения:

- по подпункту а) пункта 2.11.4. регламента передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- по подпункту б) пункта 2.11.4 регламента передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр и данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недр, и о наличии квалифицированных специалистов;

- по подпункту в) пункта 2.11.4. регламента разделительный баланс (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр и данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недр, и о наличии квалифицированных специалистов;

- по подпункту г) пункта 2.11.4. регламента заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих, что новое юридическое лицо (претендент) 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 претенденту 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; данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

- по подпункту д) пункта 2.11.4. регламента документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего обществ, выписка 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); письменное указание основного общества на переоформление лицензии; данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр (наличие необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, квалифицированных специалистов); документы, подтверждающие факт передачи претенденту имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

- по подпункту е) пункта 2.11.4 регламента данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством о недрах Российской Федерации; документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии; документ, подтверждающий согласие собрания кредиторов или комитета кредиторов на переоформление лицензии на право пользования недрами, владельцем которой является предприятие-банкрот, на приобретателя имущества; документы (оригиналы или заверенная в установленном порядке копия), подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр;

- по подпункту ж) пункта 2.11.4 регламента копию концессионного соглашения или договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных

Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении» вышеуказанных договоров или соглашения.

2.6.3. Внесение изменений в лицензию осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту. К заявке прилагаются следующие документы:

- а) краткий отчет владельца лицензии о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявки;
- б) обоснование необходимости внесения изменений в условия действующей лицензии;
- в) изложение текста условий лицензии в новой редакции с изменениями или редакцию каждого пункта лицензии, подлежащего изменению (на бумажном носителе и в электронном виде);
- г) доверенность в случае, если заявка подписана не руководителем заявителя.

2.6.4. Приостановление, ограничение, прекращение права пользования недрами и аннулирование лицензии по инициативе владельца лицензии (недропользователя) осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту. Заявка владельца лицензии о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии по его инициативе должно содержать:

- а) оригинал лицензии с дополнениями;
- б) формы государственной статистической отчетности 5-ГР, 2-ЛС, 4-ЛС (в зависимости от вида полезных ископаемых);
- в) сведения о проведенных работах по рекультивации нарушенных земель при пользовании недрами (с приложением копии акта приема-передачи земельного участка);
- г) копия акта консервации подземного водозабора (скважины) (для пользователей подземных вод).

2.6.5. Аннулирование лицензии по решению органа, предоставившего лицензию, осуществляется без заявления недропользователя в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством о недрах. При этом основанием для начала осуществления административных процедур является:

- а) информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами или чрезвычайной ситуации;
- б) представления (предложения) контрольно-надзорных органов в сфере природопользования с приложением копии акта соответствующей контрольной проверки и, в случае наличия, копий выданных предписаний по устранению выявленных нарушений, а также других материалов, оформленных по результатам проверок;
- в) представления иных уполномоченных контрольных и надзорных органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации с приложением материалов, оформленных по результатам проверок;

г) данные, полученные при осуществлении полномочий Министерства, содержащие основания для принятия решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

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

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования заявки.

2.6.7. Документы (выписки из соответствующего реестра) указанные в подпункте а) пункта 2.6.2. Административного регламента запрашиваются Министерством в налоговом органе, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.8. При исполнении государственной функции Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для исполнения государственной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁹ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в исполнении государственной функции

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, являются:

- при переоформлении лицензии: не соответствие заявки установленным требованиям по форме и полноте предоставленных в ней сведений приложению № 3 и требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, за исключением предоставления заявителем документов, указанных в пункте

⁹ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.6.8. Административного регламента, если он не предоставил их по собственной инициативе;

– при внесении изменений в условия лицензии: не соответствие заявки установленным требованиям по форме и полноте предоставляемых в ней сведений приложению № 4 и требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента;

– при приостановлении, ограничении, прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии по инициативе владельца лицензии (недропользователя): не соответствие заявки установленным требованиям по форме и полноте предоставляемых в ней сведений приложению № 5 и требованиям пункта 2.6.4 Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в удовлетворении заявки являются:

– при оформлении лицензии:

а) нарушение субъектом предпринимательской деятельности срока, установленного для подписания лицензии пунктом 2.4.5 Административного регламента;

– при переоформлении лицензии:

а) отсутствие оснований для переоформления лицензии в соответствии с пунктом 2.11.4 Административного регламента, выявленное в процессе рассмотрения поступивших документов;

б) по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, до возникновения оснований для переоформления лицензии, начата в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О недрах» и в порядке, установленном настоящим административным регламентом, процедура досрочного прекращения права пользования недрами;

в) предоставление заявителем неверных сведений о себе;

г) заявитель не представил доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

д) нарушение субъектом предпринимательской деятельности срока, установленного для подписания лицензии пунктом 2.4.5 Административного регламента;

– при внесении изменений в условия лицензии:

а) отсутствие оснований для внесения изменений в лицензию в соответствии с пунктом 2.11.6 Административного регламента, выявленное в процессе рассмотрения поступивших документов;

б) выявленное несоответствие материалов требованиям пункта 2.11.7 Административного регламента;

в) нарушение субъектом предпринимательской деятельности срока, установленного для подписания дополнения в соответствии с п. 2.4.5 Административного регламента.

2.7.3. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является:

- необходимость предоставления заявителем дополнительных или уточняющих документов и(или) пояснений, выявленная в процессе проверки поступивших документов;
- направление должностным лицом Министерства проекта лицензии или дополнения к лицензии на подписание владельцу лицензии.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной функции и способы ее взимания.

Государственная функция по оформлению, переоформлению и продлению срока действия лицензии осуществляется платно. Плата перечисляется в областной бюджет. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Министерства. Размер государственной пошлины определен Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

2.9. Требования к местам исполнения государственной функции

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту исполнения государственной функции, оказание должностным лицом, исполняющим государственную функцию, необходимой инвалидам помощи в преодолении мешающих им барьеров.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места по исполнению государственной функции должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам исполнения государственной функции.

2.9.20. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного

посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции

2.10.1. Общими показателями доступности и качества исполнения государственной функции являются точность и своевременность предоставления, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

2.10.2. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции подразделяются на две основные группы - количественные и качественные.

2.10.3. Количественные показатели доступности государственной функции включают:

- график работы Министерства, исполняющего государственную функцию;
- время ожидания в очереди для подачи документов для исполнения государственной функции;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при исполнении государственной функции.

2.10.4. Качественные показатели доступности исполняемой государственной функции включают:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- достоверность информации об исполняемой функции.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества исполняемой государственной функции входят:

- количество обоснованных жалоб заявителей;
- соблюдение сроков исполнения государственной функции, установленных административным регламентом.

2.10.6. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.7. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к исполнению государственной функции

2.11.1. Оформление, переоформление лицензии, внесение изменений в лицензию, аннулирование лицензии, осуществляется на основании Решения Министра или иного уполномоченного им должностного лица (далее - Министр), подготовленного в соответствии с решением Рабочей комиссии по лицензированию (далее - Комиссия).

2.11.2. Состав Комиссии утверждается приказом Министра (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту).

2.11.3. Заседание Комиссии проводится при наличии поступивших заявок. Заседание Комиссии считается правоммерным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования.

2.11.4. Переоформление лицензии на пользование участком недр местного значения и переход права пользования к другому недропользователю производится в следующих случаях:

а) реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы;

б) 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 или прекращения деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу;

в) реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) если юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр;

д) передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, либо передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, или передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества;

е) приобретения субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр);

ж) заключения концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении».

2.11.5. При переоформлении лицензии на пользование участком недр условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

2.11.6. Изменение условий, установленных лицензией, осуществляется в следующих случаях:

- продление срока пользования участком недр;
- изменение сведений о запасах полезных ископаемых на предоставленном участке недр;
- возникновение обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых была предоставлена лицензия;
- уточнение границ горного отвода и земельного участка;
- изменение сроков проведения работ, предусмотренных лицензией;
- изменение федерального законодательства и законодательства Мурманской области.

2.11.7. Прилагаемые к заявке о внесении дополнения в условия лицензии обосновывающие материалы должны содержать:

- краткий отчет владельца лицензии о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявки;
- обоснование необходимости внесения изменений в условия действующей лицензии;
- изложение текста условий лицензии в новой редакции с изменениями или редакцию каждого пункта лицензии, подлежащего изменению (на бумажном носителе и в электронном виде);
- доверенность в случае, если заявка подписана не руководителем заявителя.

2.11.8. Действие лицензии прекращается:

- по окончании указанного в ней срока;
- при отказе владельца лицензии от права пользования недрами;
- при возникновении определенного условия, зафиксированного в лицензии, с наступлением которого прекращается право пользования недрами;
- при принятии Министерством Решения о досрочном прекращении права пользования недрами в соответствии с действующим законодательством.

Если действие лицензии прекращается по окончании указанного в ней срока или при возникновении определенного условия, зафиксированного в лицензии, с наступлением которого прекращается право пользования недрами, наступивший факт не требует принятия Решения Министром.

2.11.9. Досрочное прекращение, приостановление и ограничение права пользования недрами осуществляется, в том числе по представлению органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в сфере недропользования и чрезвычайных ситуаций, в следующих случаях:

- а) возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами;
- б) нарушения пользователем недр существенных условий лицензии;
- в) систематического нарушения пользователем недр установленных правил пользования недрами;
- г) возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия и другие);

д) если пользователь недр в течение установленного в лицензии срока не приступил к пользованию недрами в предусмотренных объемах;

е) ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому недра были предоставлены в пользование;

ж) по инициативе владельца лицензии (недропользователя) по его заявлению;

з) непредставления пользователем недр отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации о недрах.

2.11.10. В случаях, обусловленных подпунктами а) и г) пункта 2.11.9 Административного регламента, пользование недрами прекращается со дня принятия Решения о прекращении права пользования недрами, с письменным уведомлением владельца лицензии.

2.11.11. В случаях, обусловленных подпунктами б), в) и д) пункта 2.11.9 Административного регламента, Решение о прекращении права пользования недрами принимается в срок не менее трех месяцев и не более 6 месяцев, со дня получения пользователем недр письменного уведомления о допущенных им нарушениях или со дня возврата уведомления в Министерство за отсутствием уведомляемого юридического или физического лица, если в указанный срок недропользователь не устранил нарушения.

2.11.12. Письменное уведомление о допущенных пользователем недр нарушениях должно содержать:

- указание на нарушение условий пользования недрами;
- требование к информации об устранении нарушений, которая должна быть представлена пользователем недр с указанием на срок исполнения;
- предупреждение о том, что в случае, если указанные нарушения не будут устранены в указанный в уведомлении срок, право пользования недрами может быть досрочно прекращено.
- срок, устанавливаемый в уведомлении на устранение нарушений.

Уведомление направляется недропользователю заказным письмом с уведомлением о вручении. Начало срока на устранение нарушений рассчитывается с даты получения владельцем лицензии уведомления о нарушениях и возможном аннулировании лицензии, или со дня возврата данного уведомления за отсутствием уведомляемого юридического или физического лица.

2.11.13. При досрочном прекращении права пользования недрами ликвидация или консервация предприятия выполняется в соответствии с действующим законодательством о недрах.

2.11.14. При досрочном прекращении права пользования недрами пользователем недр прекращаются все виды деятельности (за исключением работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр) на участке недр и получение соответствующей продукции. В сроки, определенные органами, принявшими решение о досрочном прекращении права пользования недрами, начинаются работы по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием

этим участком недр. Лицензия на пользование недрами при досрочном прекращении права пользования недрами подлежит снятию с государственного учета и передаче на хранение в фонд геологической информации Министерства.

2.11.15. При приостановлении права пользования недрами временно прекращается основной вид деятельности и связанные с ним вспомогательные работы, за исключением деятельности по обеспечению сохранности горных выработок и буровых скважин, поддержанию строений, сооружений и оборудования в безопасном для жизни и здоровья людей, окружающей природной среды и недр состоянии. Лицензия на пользование участком недр при приостановлении права пользования недрами с государственного учета не снимается.

2.11.16. При ограничении права пользования недрами временно или постоянно запрещается осуществление тех или иных видов деятельности, связанных с использованием недрами, если они привели или могут привести к возникновению непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, негативному влиянию на охрану недр и окружающую природную среду до устранения причин, вызвавших это ограничение. Лицензия на пользование участком недр при ограничении права пользования недрами сохраняет свою силу в части не запрещенных видов деятельности.

2.11.17. Выдача лицензии или дополнения к лицензии (при продлении срока ее действия) осуществляется только при документальном подтверждении оплаты государственной пошлины за выдачу лицензии или за выдачу дополнения к лицензии (предоставление заявителем в Министерство по электронной почте, факсу, почтовым отправлением, или при личном приеме, копии документа об оплате).

2.11.18. Форму документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.19. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках исполнения функции;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при оформлении лицензии

3.1.1. Общие положения

3.1.1.1. Оформление лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление лицензии с приложениями;
- подписание лицензии владельцем лицензии и Министром;

– государственная регистрация и выдача лицензии.

3.1.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

3.1.2. Оформление лицензии с приложениями

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу лицензии, копии Решения о предоставлении права пользования недрами.

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу лицензии, в день получения копии Решения с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за регистрацию Решений, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения:

- выполняет расчет размера разового платежа за пользование недрами по данному участку недр (при необходимости);
- оформляет проект лицензии с приложениями в трех экземплярах;
- подготавливает сопроводительное письмо владельцу лицензии (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) о подписании лицензии;
- передает проект лицензии с сопроводительным письмом и письмо о расчете регулярного платежа начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности на визирование.

3.1.2.3. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в срок не более 1 рабочего дня со дня получения сопроводительных писем с прилагаемыми материалами, рассматривает документы и визирует сопроводительные письма.

3.1.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения завизированных писем с прилагаемыми документами, передает их на подпись Министру.

3.1.2.5. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения рассматривает, подписывает и передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 дней со дня получения от Министра подписанных сопроводительных писем и прилагаемых документов:

- согласовывает по телефону с владельцем лицензии форму направления документов;
- направляет сопроводительное письмо с прилагаемыми документами в адрес владельца лицензии заказным письмом (бандеролью) в случае его согласия на получение материалов по почте;
- выдает сопроводительное письмо с прилагаемыми документами владельцу лицензии в день его личного обращения в случае его согласия на получение материалов лично.

3.1.2.7. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления копии Решения должностному лицу, ответственному за оформление лицензии. Срок выполнения административной процедуры приостанавливается не более чем на 30 рабочих дней на время подписания проекта лицензии со стороны владельца лицензии.

3.1.3. Подписание лицензии владельцем лицензии и руководителем уполномоченного органа

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение проекта лицензии, подписанного владельцем лицензии.

3.1.3.2. При поступлении в Министерство подписанного владельцем лицензии проекта документа, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения регистрирует сопроводительные письма в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает материалы на визирование Министру.

3.1.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения материалов, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра сопроводительных писем и прилагаемых документов, передает их начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.1.3.5. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения документов, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за оформление лицензий, для включения в лицензию.

3.1.3.6. Должностное лицо, ответственное за оформление лицензий, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для оформления лицензии от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности, проверяет поступившие материалы и по результатам проверки:

- направляет проект лицензии на рассмотрение и визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности;

- подготавливает уведомление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту о возвращении материалов, если в процессе проверки поступивших материалов выявлена необходимость во внесении исправления или дополнения в проект документа.

3.1.3.7. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в срок не более 2 рабочих дней рассматривают и визируют предоставленные документы и передают должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения завизированных документов передает их Министру на подписание.

3.1.3.9. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, рассматривает, подписывает проект документа, или уведомление о возврате материалов и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от Министра подписанного уведомления о возврате материалов:

- согласовывает по телефону с заявителем форму возврата документов;
- направляет уведомление о возврате документов в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении материалов по почте;

- выдает уведомление о возврате документов заявителю в день его личного обращения в случае согласия заявителя на получение материалов лично.

3.1.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра подписанной лицензии передает материалы должностному лицу, ответственному за регистрацию лицензии.

3.1.3.12. Если срок на подписание документов со стороны владельца лицензии, указанный в подпункте 2.4.5 Административного регламента, истек, а документы в Министерство не поступили (не зарегистрированы в СЭДО), должностное лицо, ответственное за оформление лицензий, подготавливает уведомление о прекращении исполнения государственной функции (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) и передает на подпись Министру.

3.1.3.13. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от Министра, направляет уведомление адресату заказным письмом с уведомлением.

3.1.3.15. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма к подписанной владельцем лицензии в СЭДО.

3.1.4. Государственная регистрация и выдача лицензии

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за регистрацию лицензии, подписанной лицензии.

3.1.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию лицензии:

- в срок не более 3 рабочих дней со дня получения подписанной лицензии регистрирует лицензию в «Журнале регистрации лицензий для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых» (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту), присваивает лицензии регистрационный номер и проставляет на трех экземплярах лицензии:

а) штамп регистрации в правом нижнем углу бланка лицензии и в левом нижнем углу на обороте условий лицензии и всех приложений к лицензии, соответствующий приложению № 10 к Административному регламенту;

б) штамп приложения в верхнем правом углу лицевой части каждого приложения лицензии, соответствующий приложению № 11 к Административному регламенту.

– в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации сшивает лицензию и приложения в одну сшивку, проставляет на обороте сшивки штамп с указанием количества листов, в соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту, и подготавливает проекты сопроводительных писем:

а) для направления экземпляра лицензии в пользование владельцу лицензии;

б) для направления экземпляра лицензии в территориальный орган федерального органа, уполномоченного в сфере недропользования;

– направляет лицензию с приложениями и сопроводительные письма начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности для визирования.

– уведомляет налоговые органы о выдаче лицензии в системе межведомственного взаимодействия;

3.1.4.3. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.1.2.3 – 3.1.2.6 Административного регламента.

3.1.4.4. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня получения лицензии, подписанной Министром.

3.2. Описание последовательности действий при переходе права пользования недрами и переоформлении лицензии

3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Переоформление лицензии при переходе права пользования недрами (далее – переоформление лицензии) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на переоформление лицензии;
- подготовка документов и рассмотрение заявки на переоформление лицензии Рабочей комиссией по лицензированию;
- подготовка и подписание Решения о переоформлении лицензии;
- оформление, подписание и государственная регистрация лицензии при переходе права пользования недрами.

3.2.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

3.2.2. Прием и регистрация заявки на переоформление лицензии

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от владельца лицензии на право пользования недрами заявки (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) о переходе права пользования недрами и переоформлении лицензии, доставленной лично или направленной по почте с сопроводительным письмом.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует сопроводительное письмо с прилагаемыми документами в СЭДО и передает его Министру на рассмотрение.

3.2.2.3. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения сопроводительного письма с прилагаемыми документами, рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра сопроводительного письма и прилагаемых документов, передает их начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.2.2.5. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за лицензирование.

3.2.2.6. Должностное лицо, ответственное за лицензирование, в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи ему для исполнения документов, проводит проверку комплектности прилагаемых к заявке документов и по ее результатам в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки:

- принимает заявку в случае, если прилагаемые к заявке документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента, регистрирует заявку в специальном журнале регистрации заявок о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) и передает документы секретарю Комиссии;

- осуществляет межведомственный запрос по системе межведомственного взаимодействия с налоговым органом, о предоставлении документов (свидетельства, или выписки из соответствующего реестра) в случае, если такой документ не был представлен заявителем самостоятельно¹⁰,

- подготавливает уведомление о возврате заявки и документов (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлены основания для отказа при переоформлении лицензии, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, визирует у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности и передает на подпись Министру вместе с заявкой и прилагаемыми документами;

¹⁰ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

– подготавливает уведомление о необходимости предоставления дополнительных материалов (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) с указанием 30 дневного срока представления дополнительных материалов в случае, если установлены основания для приостановления исполнения государственной функции, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента, визирует у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности и передает на подпись Министру.

3.2.2.7. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документа, либо уведомления о возврате заявки и документов, или о необходимости предоставления дополнительных материалов, рассматривает, подписывает межведомственный запрос о предоставлении документов, или уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от Министра подписанного межведомственного запроса, или уведомления:

- направляет уведомление о необходимости предоставления дополнительных материалов в адрес заявителя заказным письмом;
- согласовывает по телефону с заявителем форму возврата документов;
- направляет уведомление о возврате документов в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении материалов по почте;
- выдает уведомление о возврате заявки и документов заявителю в день его личного обращения в случае согласия заявителя на получение материалов лично.

3.2.2.9. При поступлении ответа на межведомственный запрос или дополнительных документов от заявителя должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.6 Административного регламента.

3.2.2.10. В случае не поступления дополнительных документов в установленный в уведомлении срок, должностное лицо, ответственное за прием заявок, подготавливает уведомление о возврате документов с обоснованием причины отказа и передает на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.2.2.11. Далее должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.1.3.7 - 3.1.3.10 Административного регламента.

3.2.2.12. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в СЭДО. Срок выполнения административной процедуры приостанавливается не более чем на 30 рабочих дней в случае, если от заявителя требуется получение дополнительных документов.

3.2.3. Подготовка документов и рассмотрение заявки на переоформление лицензии Рабочей комиссией по лицензированию

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление секретарю Рабочей комиссии по лицензированию (далее – Комиссия) заявки о переходе права пользования недрами и переоформлении лицензии с прилагаемыми документами.

3.2.3.2. Секретарь Комиссии в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию материалов:

- проверяет прилагаемые к заявке документы на отсутствие оснований для отказа в переоформлении лицензии, установленных подпунктом 2.7.2 Административного регламента;
- подготавливает на заседание Комиссии информацию по результатам проведенной проверки документов;
- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;
- извещает по телефону и электронной почте о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания Комиссии.

3.2.3.3. Секретарь Комиссии на очередном заседании Комиссии доводит до сведения членов Комиссии следующую информацию:

- а) количество поданных заявок;
- б) соответствие заявок требованиям настоящего регламента;
- в) обоснование причин, по которым заявка отклонена;
- г) результаты проверки представленных документов.

3.2.3.4. По итогам заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания секретарь Комиссии:

- оформляет протокол (по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:
 - а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;
 - б) рекомендовать Министерству принять положительное Решение;
 - в) рекомендовать Министерству принять Решение об отказе в удовлетворении заявки;
- подписывает протокол у членов и председателя Комиссии.

3.2.3.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов, секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола подготавливает уведомление о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием 30 дневного срока представления дополнительных материалов и передает, после визирования начальником отдела природопользования и разрешительной деятельности, на подпись Министру.

3.2.3.6. Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 дней со дня получения от Министра подписанного уведомления о предоставлении заявителем дополнительных или уточняющих материалов, направляет его в адрес заявителя заказным письмом.

3.2.3.8. В случае если дополнительные материалы в установленный в уведомлении срок в Министерство не поступили (не зарегистрированы в СЭДО), должностное лицо, ответственное за оформление лицензий, подготавливает уведомление о прекращении исполнения функции по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту и передает, после визирования начальником отдела природопользования и разрешительной деятельности, на подпись Министру. Далее при прекращении исполнения функции должностные лица выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.1.3.13-3.1.3.14 Административного регламента.

3.2.3.9. При поступлении от заявителя дополнительных материалов должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.5, 3.2.3.2 – 3.2.3.4 Административного регламента.

3.2.3.10. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления секретарю Комиссии заявки владельца лицензии. Если для принятия Комиссией решения требуется получение от заявителя дополнительных или уточняющих материалов, срок исполнения процедуры может быть увеличен, но не более, чем на 30 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка и подписание Решения о переоформлении лицензии

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола Комиссии председателем Комиссии.

3.2.4.2. На основании протокола Комиссии секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола:

- подготавливает проект Решения руководителя уполномоченного органа в сфере недропользования (по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту);

- передает проект Решения на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.2.4.3. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта Решения визирует его.

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения завизированного начальником отдела природопользования и разрешительной деятельности проекта Решения, передает его на подписание Министру.

3.2.4.5. Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает проект Решения, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения передает подписанное Решение начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.2.4.7. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения Решения передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию Решений.

3.2.4.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию Решений в срок не более 2 рабочих дней со дня получения Решения:

- регистрирует его в специальном «Журнале регистрации Решений» (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) и присваивает Решению регистрационный номер;

- подшивает Решение в папку «Решения»;

- изготавливает копию Решения и передает ее должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу лицензий, если принято положительное решение.

- подготавливает уведомление заявителю о принятом решении, визирует его у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, если принято решение об отказе.

3.2.4.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения завизированного уведомления, передает его на подписание Министру.

3.2.4.10. Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает, подписывает уведомление и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления направляет его заявителю простым письмом.

3.2.4.12. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

3.2.5. Оформление, подписание и государственная регистрация лицензии при переходе права пользования недрами

3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу копии Решения о переходе права пользования недрами и переоформлении лицензии.

3.2.5.2. При оформлении, подписании и государственной регистрации переоформленной лицензии должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с подразделом 3.1 Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при оформлении дополнения к условиям предоставления лицензии

3.3.1. Общие положения

3.3.1.1. Оформление дополнения к условиям предоставления лицензии осуществляется при внесении изменений в условия предоставления лицензии и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки о внесении дополнения в условия предоставления лицензии;
- подготовка документов и рассмотрение заявки на внесение дополнения в условия предоставления лицензии Рабочей комиссией по лицензированию;
- подготовка и подписание Решения о внесении изменений в условия предоставления лицензии;
- оформление дополнения к условиям предоставления лицензии;
- подписание дополнения к условиям предоставления лицензии владельцем лицензии и Министром;
- государственная регистрация и выдача дополнения к условиям предоставления лицензии.

3.3.1.2 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

3.3.2. Прием и регистрация заявки о внесении дополнения в условия предоставления лицензии

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от владельца лицензии на право пользования недрами заявки (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту) о внесении дополнения в условия лицензии, доставленной лично или направленной по почте.

3.3.2.2. При приеме и регистрации заявки должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.5 и 3.2.2.7. – 3.2.2.8 Административного регламента.

3.3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявок, в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявки, проводит проверку комплектности прилагаемых к заявке документов и по ее результатам в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

- принимает заявку в случае, если прилагаемые к заявке документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 Административного регламента, регистрирует ее в специальном журнале регистрации заявок о внесении дополнений в условия лицензии (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) и передает ее с прилагаемыми документами секретарю Комиссии на рассмотрение на очередном заседании Комиссии.

– подготавливает уведомление о возврате заявки (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлены основания для отказа при внесении изменений в условия предоставления лицензии, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, и завизировав у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности, передает на подпись Министру вместе с заявкой и прилагаемыми документами;

– подготавливает уведомление о необходимости предоставления дополнительных документов по форме приложения № 8 к Административному регламенту с указанием 30 дневного срока представления дополнительных материалов в случае, если установлены основания для приостановления исполнения функции, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента, и, завизировав у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности, передает на подпись Министру.

3.3.2.4. При поступлении дополнительных документов от заявителя должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.3.2.2. – 3.3.2.3 Административного регламента.

3.3.2.5. В случае не поступления дополнительных документов в установленный в уведомлении срок, должностное лицо, ответственное за лицензирование, подготавливает уведомление о возврате документов с обоснованием причины отказа и передает на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.3.2.6. Далее при возврате документов должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.1.3.7 - 3.1.3.10 Административного регламента.

3.3.2.7. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в СЭДО. Срок выполнения административной процедуры приостанавливается не более чем на 30 рабочих дней в случае, если от заявителя требуется получение дополнительных документов.

3.3.3. Подготовка документов и рассмотрение заявки о внесении дополнения в условия предоставления лицензии Рабочей комиссией по лицензированию

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки о внесении дополнения в условия предоставления лицензии с прилагаемыми документами секретарю Комиссии.

3.3.3.2. Секретарь Комиссии в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов:

– проверяет прилагаемые к заявке документы на отсутствие оснований для отказа при внесении изменений в условия лицензии, установленных подпунктом 2.7.2 Административного регламента;

– подготавливает на заседание Комиссии информацию по результатам проведенной проверки;

- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;
- извещает по телефону и электронной почте о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания Комиссии.

3.3.3.3. Секретарь Комиссии при проведении очередного заседания и составлении протокола Комиссии выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.3.3 – 3.2.3.4 Административного регламента.

3.3.3.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.3.5 – 3.2.3.7 Административного регламента.

3.3.3.5. Если срок на подписание документов со стороны владельца лицензии, указанный в подпункте 2.4.5 Административного регламента, истек, а документы в Министерство не поступили (не зарегистрированы в СЭДО), должностное лицо, ответственное за оформление дополнения к условиям предоставления лицензии, подготавливает уведомление о прекращении исполнения функции по форме приложения № 8 к Административному регламенту, и, завизировав у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности, передает на подпись Министру. Далее должностные лица выполняют действия в соответствии с пунктами 3.1.3.13.-3.1.3.14. Административного регламента.

3.3.3.6. При поступлении дополнительных документов и материалов от заявителя должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.5, 3.3.3.2 – 3.3.3.3 Административного регламента.

3.3.3.7. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления секретарю Комиссии заявки владельца лицензии. Если для принятия Комиссией решения требуется получение от заявителя дополнительных или уточняющих материалов, срок исполнения процедуры может быть увеличен, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и подписание Решения о внесении изменений в условия предоставления лицензии

3.3.4.1. При подготовке и подписании решения о внесении изменений в условия лицензии должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.4.1 – 3.2.4.12 Административного регламента.

3.3.4.2. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

3.3.5. Оформление дополнения к условиям предоставления лицензии

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу копии Решения о внесении изменений в условия предоставления лицензии и оформлении дополнения.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу дополнения, в день получения копии Решения от должностного лица, ответственного за регистрацию Решений, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения:

- оформляет дополнение в трех экземплярах в соответствии с приложением № 15 к Административному регламенту, присваивает дополнению порядковый номер;

- составляет сопроводительное письмо владельцу лицензии о подписании дополнения к условиям предоставления лицензии (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту);

- направляет проект дополнения с сопроводительным письмом начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности на визирование.

3.3.5.3. При подготовке дополнения и направлении проекта документа на подписание, должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.1.2.3 – 3.1.2.6 Административного регламента.

3.3.5.4. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления копии Решения должностному лицу, ответственному за оформление дополнения к лицензии.

3.3.6. Подписание дополнения к условиям предоставления лицензии владельцем лицензии и руководителем уполномоченного органа

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение проекта дополнения к условиям предоставления лицензии, подписанного владельцем лицензии.

3.3.6.2. При поступлении в Министерство подписанного владельцем лицензии проекта дополнения, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения регистрирует в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) сопроводительное письмо и передает материалы на визирование Министру.

3.3.6.3. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.1.3.3 – 3.1.3.5 Административного регламента.

3.3.6.4. Должностное лицо, ответственное за оформление дополнения к условиям предоставления лицензии, в срок не более 3 рабочих дней проверяет поступившие от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности документы и по результатам проверки:

- направляет проект на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности,

- подготавливает уведомление по форме приложения № 8 к Административному регламенту о возвращении материалов, если в процессе проверки поступивших материалов выявлена необходимость во внесении исправления или дополнения в проект документа.

3.3.6.5. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.1.3.7 – 3.1.3.10 и 3.1.3.12. - 3.1.3.14 Административного регламента.

3.3.6.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра подписанного дополнения к лицензии, направляет материалы должностному лицу, ответственному за регистрацию дополнений к лицензии.

3.3.6.7. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма к подписанному владельцем лицензии дополнению в СЭДО. Срок выполнения административной процедуры приостанавливается не более чем на 30 рабочих дней в случае, если от заявителя требуется получение дополнительных документов.

3.3.7. Государственная регистрация и выдача дополнения к условиям предоставления лицензии

3.3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за регистрацию дополнений к условиям предоставления лицензии, материалов подписанного дополнения.

3.3.7.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию дополнений, в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания дополнения к условиям предоставления лицензии:

- регистрирует дополнение в «Журнале регистрации дополнений к условиям предоставления лицензии» (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) и присваивает дополнению к лицензии регистрационный номер;

- проставляет на трех экземплярах дополнения:

- а) штамп регистрации в левом нижнем углу на обороте дополнения к лицензии и всех приложений к дополнению, соответствующий приложению № 10 к Административному регламенту;

- б) штамп приложения в верхнем правом углу лицевой части дополнения, (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту).

3.3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу дополнения, в срок не более 2 дней со дня регистрации:

- сшивает дополнение к условиям предоставления лицензии, проставляя на обороте сшивки штамп с указанием количества листов, в

соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту и составляет сопроводительные письма:

- а) для направления экземпляра дополнения к условиям предоставления лицензии в пользование владельцу лицензии;
- б) для направления экземпляра дополнения к условиям предоставления лицензии в территориальный орган федерального органа, уполномоченного в сфере недропользования;
 - передает материалы начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности на визирование;
 - направляет сведения о выданном дополнении в налоговые органы по системе межведомственного взаимодействия, если дополнение касается изменения сроков действия лицензии.

3.3.7.4. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.1.2.3 – 3.1.2.6 Административного регламента.

3.3.7.5. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня получения дополнения к условиям предоставления лицензии должностным лицом, ответственным за регистрацию дополнений.

3.4. Описание последовательности действий при ограничении, приостановлении, или прекращении права пользования недрами по заявлению владельца лицензии

3.4.1. Общие положения

3.4.1.1. Ограничение, приостановление, прекращение права пользования недрами и аннулирование лицензии, по заявлению владельца лицензии (недропользователя), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки владельца лицензии об ограничении, приостановлении или отказе от права пользования недрами;
- подготовка документов и рассмотрение заявки об ограничении, приостановлении, или отказе от права пользования недрами и аннулировании лицензии;
- подготовка и подписание Решения об ограничении, приостановлении, или о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии;
- уведомление владельца лицензии, территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области недропользования, и налоговых органов об ограничении, приостановлении или прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии.

3.4.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

3.4.2. Прием и регистрация заявления владельца лицензии об ограничении, приостановлении или отказе от права пользования недрами

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от владельца лицензии заявки (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) об ограничении, приостановлении, отказе от права пользования недрами, доставленной лично или направленной по почте.

3.4.2.2. При приеме и регистрации заявки должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.5 Административного регламента.

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за лицензирование, в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявки, проводит проверку комплектности прилагаемых к заявке документов и по ее результатам в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

- принимает заявку в случае, если прилагаемые к заявлению документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Административного регламента и передает ее с прилагаемыми документами секретарю Комиссии для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

- подготавливает уведомление о возврате заявки (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлены основания для отказа в приеме заявки, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, и завизировав у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности, передает на подпись Министру вместе с заявкой и прилагаемыми документами.

3.4.2.4. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.2.2.7 – 3.2.2.8 Административного регламента.

3.4.2.5. При поступлении дополнительных документов от заявителя должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.4.2.2. – 3.4.2.3. Административного регламента.

3.4.2.6. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в СЭДО. Срок выполнения административной процедуры приостанавливается не более чем на 30 рабочих дней в случае, если от заявителя требуется получение дополнительных документов.

3.4.3. Подготовка документов и рассмотрение заявления об ограничении, приостановлении или об отказе от права пользования недрами и аннулировании лицензии

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за лицензирование, секретарю Комиссии заявки владельца лицензии с прилагаемыми документами об ограничении, приостановлении, или отказе от права пользования недрами с просьбой аннулировать лицензию.

3.4.3.2. Секретарь Комиссии в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов:

- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;
- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания Комиссии.

3.4.3.3. Секретарь Комиссии на очередном заседании доводит до сведения членов Комиссии информацию о поступившей заявке об ограничении, приостановлении, или об отказе от права пользования недрами.

3.4.3.4. По итогам заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания секретарь Комиссии:

– оформляет протокол (по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

а) рекомендовать Министерству принять Решение об ограничении пользования недрами, с указанием причин, видов и сроков ограничения;

б) рекомендовать Министерству принять Решение о приостановлении права пользования недрами, с указанием причин и сроков приостановления;

в) рекомендовать Министерству принять Решение о прекращении права пользования недрами со дня, указанного в заявлении, если владелец лицензии предоставил сведения о выполненной рекультивации и сдаче земельного участка в установленном порядке;

г) рекомендовать Министерству принять Решение о прекращении права пользования недрами со дня, указанного в заявлении, с уведомлением Управления Росприроднадзора по Мурманской области, если владелец лицензии не предоставил сведения о выполненной рекультивации и сдаче земельного участка в установленном порядке.

– подписывает протокол у членов и председателя Комиссии.

3.4.3.5. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления секретарю Комиссии заявления владельца лицензии.

3.4.4. Подготовка и подписание Решения об ограничении, приостановлении, или о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии

3.4.4.1. При подготовке и подписании решения об ограничении, приостановлении или о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии, должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.4.1 – 3.2.4.12 Административного регламента.

3.4.4.2. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

3.4.5. Уведомление владельца лицензии, территориального органа

**федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области
недропользования, и налоговых органов об ограничении,
приостановлении, или прекращении права пользования недрами и
аннулировании лицензии**

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу копии Решения об ограничении, приостановлении или о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии.

3.4.5.2. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления копии Решения:

– подготавливает уведомление (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) об ограничении, приостановлении, или о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии, для направления с копией Решения:

а) владельцу лицензии;

б) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области недропользования;

– передает на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности;

– завизированные документы передает на подпись Министру;

– уведомляет в системе межведомственного взаимодействия налоговый орган по месту своей регистрации об аннулировании лицензии.

3.4.5.3. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения, подписывает уведомления и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 3 дней со дня получения от Министра, отправляет уведомления заказными письмами соответствующим адресатам.

3.4.5.5. Общий срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления должностному лицу копии Решения.

**3.5. Описание последовательности действий при досрочном прекращении
права пользования недрами и аннулировании лицензии, приостановлении,
или ограничении права пользования недрами по решению органа,
предоставившего лицензию**

3.5.1. Общие положения

3.5.1.1. Прекращение права пользования недрами и аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии, ограничение права пользования недрами по инициативе лицензирующего органа, включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов на заседании Рабочей комиссии по лицензированию;
- подготовка и подписание Решения об ограничении, приостановлении или о прекращении права пользования недрами по инициативе лицензирующего органа;
- уведомление территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области недропользования, налогового органа по месту регистрации Министерства, органов, исполняющих контрольно-надзорные функции в сфере недропользования, иных органов, документы которых стали основанием для исполнения функции, об ограничении, приостановлении, прекращении права пользования недрами.

3.5.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

3.5.2. Прием и регистрация документов

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, являющихся основанием, в соответствии с пунктом 2.6.5 Административного регламента, для начала осуществления административных процедур по аннулированию, приостановлению или ограничению права пользования недрами, доставленных лично или направленных по почте, или выявление таких оснований в процессе исполнения функций в сфере недропользования (далее - документы).

3.5.2.2. При приеме и регистрации документов должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.5 Административного регламента.

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за лицензирование, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов, проводит проверку их на соответствие требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента и по результатам проверки в срок не более 2 рабочих дней со дня ее завершения:

- передает материалы секретарю комиссии для рассмотрения на очередном заседании Комиссии;

- подготавливает уведомление о возврате материалов, визирует у начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности и передает на подпись Министру, если они не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.

3.5.2.4. При возврате документов должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.1.3.7. - 3.1.3.10. Административного регламента.

3.5.2.5. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов в СЭДО.

3.5.3. Рассмотрение документов на заседании Рабочей комиссии по лицензированию

3.5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление секретарю Комиссии документов, являющихся основанием для приостановления действия или аннулирования лицензии.

3.5.3.2. Секретарь Комиссии в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов:

- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;
- извещает по телефону и электронной почте о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания Комиссии.

3.5.3.3. Секретарь Комиссии на очередном заседании доводит до сведения членов Комиссии информацию о поступивших или выявленных материалах, являющихся основанием для принятия решения о прекращении или приостановлении права пользования недрами.

3.5.3.4. По итогам заседания Комиссии в течение 5 рабочего дня со дня проведения заседания секретарь Комиссии:

– оформляет протокол (по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

а) направить владельцу лицензии уведомление (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) о выявленных нарушениях, составленное с учетом позиций, указанных в пунктах 2.11.9. и 2.11.12 Административного регламента, и возможном аннулировании лицензии, если нарушения не будут устранены;

б) рекомендовать Министерству принять решение о приостановлении права пользования недрами, с уведомлением недропользователя о принятом решении заказным письмом с уведомлением с обоснованием причин и сроков приостановки;

в) рекомендовать Министерству принять решение об ограничении права пользования недрами с уведомлением недропользователя о принятом решении заказным письмом с уведомлением, с обоснованием причин, видов работ и сроков ограничения;

г) рекомендовать Министерству принять к сведению поступившие материалы, без прекращения права пользования недрами;

д) рекомендовать Министерству принять решение о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии;

– подписывает протокол у членов и председателя Комиссии.

3.5.3.5. Если Комиссия приняла решение о направлении владельцу лицензии уведомления о выявленных нарушениях и возможном аннулировании лицензии, секретарь комиссии в срок не более 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии составляет уведомление (по форме согласно приложению № 8 к

Административному регламенту) и передает на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.5.3.6. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в срок не более 1 рабочего дня визирует уведомление о выявленных нарушениях.

3.5.3.7. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения завизированного уведомления о выявленных нарушениях, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от Министра, направляет уведомление о выявленных нарушениях адресату заказным письмом с уведомлением.

3.5.3.9. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления секретарю Комиссии документов, являющихся основанием для приостановления действия или аннулирования лицензии.

3.5.4. Подготовка и подписание Решения об ограничении, приостановлении или о прекращении права пользования недрами по инициативе лицензирующего органа

3.5.4.1. При подготовке и подписании решения о прекращении права пользования недрами и аннулировании лицензии, ограничении или приостановлении права пользования недрами, должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.4.1 – 3.2.4.7 Административного регламента.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию Решений в срок не более 2 рабочих дней со дня получения Решения:

- регистрирует его в специальном «Журнале регистрации Решений» (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) и присваивает Решению регистрационный номер;
- подшивает Решение в папку «Решения»;
- изготавливает копию Решения и передает ее должностному лицу, ответственному за лицензирование.

3.5.4.3. Должностное лицо, ответственное за лицензирование, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения копии Решения, подготавливает уведомление владельцу лицензии о принятом решении и передает его на визирование начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.5.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней подписывает завизированное уведомление у Министра и направляет владельцу лицензии заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4.5. Общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

3.5.5. Уведомление территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области недропользования,

налогового органа по месту регистрации Министерства, органов, исполняющих контрольно-надзорные функции в сфере недропользования, иных органов, документы которых стали основанием для исполнения функции, об ограничении, приостановлении, прекращении права пользования недрами

3.5.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу на исполнение копии Решения об аннулировании лицензии.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за лицензирование, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения копии Решения:

– подготавливает уведомления для направления простым письмом с направлением копии решения:

а) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области недропользования;

б) в органы, уполномоченные осуществлять контрольно-надзорные функции в сфере недропользования, если принято решение о приостановлении, ограничении права пользования недрами;

в) в органы, документы которых явились основанием для исполнения функции;

– передает уведомления Министру;

– в системе межведомственного взаимодействия передает сведения в налоговый орган по месту своей регистрации, если принято решение о прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами.

3.5.5.3. Дальнейшие административные действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.4.5.3 – 3.4.5.4 Административного регламента.

3.5.5.4. Общий срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения копии решения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления от Заявителя в свободной форме о допущенных ошибках и опечаток в выданных в результате исполнения государственной функции документах (далее – техническая ошибка).

- доставленного лично Заявителем;

- направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате исполнения государственной функции документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и заявок.

3.6.3. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате

исполнения государственной функции документе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и заявок устраняет техническую ошибку путем ее исправления или замены документа.

3.6.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и заявок подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе и представляет на подпись Министру.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и заявок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или выдает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте, указанных в обращении.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного заключения или уведомления об отсутствии технической ошибки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляют должностные лица, назначенные Министром.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Должностные лица, назначенные Министром, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министра комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром, рассматривают все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Министр привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение документов и заявок несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и исполнения государственной функции.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за рассмотрение документов и заявок несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, за полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

4.3.3. Должностные лица, ответственные за рассмотрение документов и заявок несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения государственной функции.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.3.5. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Министерства при исполнении государственной функции, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за исполнение государственной функции, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнении государственной функции

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при исполнении государственной функции (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса по исполнению государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для исполнения государственной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), исполняющего государственную функцию, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения государственной функции;

9) приостановление исполнения государственной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Министерство, которое исполняет государственную функцию, порядок исполнения которой был нарушен, рассматривается этим Министерством.

5.2.3. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах исполнения государственной функции;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющих государственную функцию, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

Федеральные органы государственной власти, уполномоченные в сфере недропользования	
Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	125993, г. Москва, ул. Б. Грузинская, 4/6, ГСП-3 Тел./факс: (499) 254-80-74
Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане (Севзапнедра) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	199155, г. Санкт-Петербург, а/я 29, ул. Одоевского, д.24, корп. 1 Тел.: (812) 352-300-13 Факс: (812) 352-26-18
Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Мурманской области (Мурманскнедра) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1 Тел.: (8152) 23-35-01 Факс: (8152) 25-35-03
Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Мурманской области (Росприроднадзор по Мурманской области) Пн-пт: с 9.00 до 17.00	183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 24 а, Тел. (8152) 25-09-15 Факс: (8152) 23-10-26

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

№ _____ от _____

Р Е Ш Е Н И Е

о _____

В соответствии с _____,
а также на основании Протокола заседания рабочей комиссии по лицензированию от «___» _____ 20___ г. № _____ Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области

РЕШИЛО:

предоставить _____ право пользования недрами
для _____ на _____ участке недр
_____ сроком на _____ и оформить лицензию
в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель
уполномоченного органа

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Осуществление оформления,
переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий
на право пользования участками недр местного значения»

Руководителю
Уполномоченного органа
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА
О ПЕРЕХОДЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ
И ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ**

Прошу переоформить лицензию _____,
выданную _____,
(наименование субъекта предпринимательской деятельности,
переоформляющего лицензию)

для _____,
(разведка, добыча, наименование объекта (участка), вид сырья)

на _____,
(субъект предпринимательской деятельности, его статус, учредители, адрес,
бухгалтерские реквизиты)

(руководитель субъекта предпринимательской деятельности,
получающий лицензию)

в соответствии с: _____,
(указать основание перехода права в соответствии
со ст. 17.1 Закона «О недрах»)

Приложения (в соответствии с п. 2.6.2. административного регламента):

- 1.
2. ...

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

Подпись, дата

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

Руководителю
Уполномоченного органа
(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

Прошу внести изменения в условия лицензии _____,
выданной _____,
(наименование субъекта предпринимательской деятельности)
для _____,
(разведка, добыча, наименование объекта (участка), вид сырья)
по _____,
(существо изменений - сроки работ, уточнение границ, другие изменения)
Для этого _____,
(пункты и подпункты лицензии, в которые вносятся изменения)
лицензии прошу изложить в новой редакции.

Приложения (в соответствии с п. 2.6.3. административного регламента):

- 1.
2. ...

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

Подпись, дата

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Осуществление оформления,
переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий
на право пользования участками недр местного значения»

Руководителю
Уполномоченного органа
(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ

Прошу прекратить право пользования недрами по лицензии:

.....
(номер действующей лицензии, время выдачи)

выданной
(наименование субъекта предпринимательской деятельности, которому
была выдана лицензия)

.....
(юридический и фактический адрес предприятия или ИП)

.....
(банковские реквизиты заявителя, ИНН/ОГРН)

по участку недр
(наименование объекта (участка), вид сырья)

с целью
(вид пользования недрами)

по причине
(указать причину отказа от права пользования недрами)

.....

с "___" _____ 20__ г.

Приложения (в соответствии с п. 2.6.4. регламента):

- 1.
2. ...

.....
Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

.....
Подпись
М.П.

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

**Показатели доступности и качества исполнения
государственной функции и их значения**

№ п.п.	Показатели доступности и качества исполнения государственной функции	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности исполняемой функции</i>		
1.	Достоверность и полнота информации об исполняемой функции (%)	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
3.	Процент заявителей, ожидающих в очереди не более 15 минут	95
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
5.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при исполнении государственной функции	1
<i>Показатели качества исполняемой функции</i>		
6	Процент случаев исполнения государственной функции в установленный срок с момента приема документов	100
7	Процент обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

№ _____

О создании рабочей комиссии по лицензированию

В соответствии с _____ для рассмотрения и принятия решений по заявкам на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона и обеспечения функционирования системы лицензирования п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую комиссию по лицензированию в составе:

Председатель комиссии: Ф.И.О.	должность
Заместитель председателя комиссии: Ф.И.О.	должность
Секретарь комиссии: Ф.И.О.	должность
Члены комиссии: Ф.И.О.	должности

Министр	
----------------	--

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

пр. Кольский, д. 1, г. Мурманск, 183032
тел.(815 2) 486 851, 486 852, факс (815 2) 270 171,
E-mail: mpr@gov-murmansk.ru, forest@ecm.mels.ru
ОКПО 76972668, ОГРН 1055100201815,
ИНН/КПП 5190136260/519001001

от _____ № _____

на № _____ от _____

О _____

Наименование организации
Должность,
Ф.И.О. адресата
(или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О.
частного лица)

Уважаемый _____!

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области
уведомляет Вас (доводит до сведения, просит)

(излагается суть требований, уведомления или просьбы)

Приложение (при необходимости): наименование прилагаемых
материалов с указанием количества листов, папок, книг, экземпляров.

Министр

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон.

Приложение 9

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

Форма журнала регистрации заявок о переходе права пользования недрами и переоформлении лицензии

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации, № лицензии до перехода права	Наименование организации после перехода права	Наименование участка недр, полезного ископаемого	Прилагаемый пакет документов	Подпись регистратора

Форма журнала регистрации заявок о внесении дополнений в условия лицензии

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Организация	Краткое содержание документа	Примечание	Регистратор

Форма журнала регистрации лицензий на право пользования недрами

№ п.п.	Дата регистрации	Вид и номер документа	Организация	Содержание документа	Примечание	Регистратор

Форма журнала регистрации дополнений к условиям предоставления лицензии

№ п.п.	Дата регистрации	Вид и номер документа	Организация	Содержание документа	Примечание	Регистратор

Форма журнала регистрации Решений

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание Решения	Примечание	Подпись
					регистратора

Приложение 10

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

Наименование уполномоченного органа в сфере недропользования	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
« _____ »	20 _____ г.
В реестре № _____	
Регистратор _____	

Приложение 11

Наименование уполномоченного органа в сфере недропользования	
<i>Приложение № _____</i>	<i>к лицензии</i>
МУР _____	

Приложение 12

Наименование уполномоченного органа в сфере недропользования	
<i>В данной тетради _____</i>	<i>листов</i>
<i>В том числе текста _____</i>	<i>листов</i>
<i>Графических приложений _____</i>	<i>листов</i>
« _____ »	20 _____ г.
В реестре № _____	
Регистратор _____	

Приложение 13
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Осуществление оформления,
переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий
на право пользования участками недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

г. Мурманск

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
РАБОЧЕЙ КОМИССИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ № _____**

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. О рассмотрении материалов, поступивших от
- 2....

По первому вопросу повестки дня слушали....

Решили:

- 1.
- 2....

Голосовали: за – _____, против – _____, воздержались – _____.

По второму вопросу повестки дня слушали....

Решили:

- 1.
- 2....

Голосовали: за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Председатель:	подпись	Ф.И.О.
Заместитель председателя:	подпись	Ф.И.О.
Секретарь	подпись	Ф.И.О.
Члены комиссии:	подписи	Ф.И.О.»

Приложение 14
к Административному регламенту Министерства природных
ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению
государственной функции «Осуществление оформления,
переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий
на право пользования участками недр местного значения»

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от _____

Р Е Ш Е Н И Е

о _____

В соответствии с _____,
а также на основании Протокола заседания рабочей комиссии по
лицензированию от «___» _____ 20__ г. № _____ Министерство природных
ресурсов и экологии Мурманской области

РЕШИЛО:

Руководитель
уполномоченного органа

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 15

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения»

**ДОПОЛНЕНИЕ № _____ К УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ
МУР _____**

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области на основании решения № _____ от «__» _____, вносит следующие изменения (дополнения) в условия предоставления лицензии МУР _____ на право пользования недрами с целью _____ на месторождении _____, выданной _____;

« _____
(изложение изменений, вносимых в лицензию)

_____».

Приложение:

1. Копия решения о внесении дополнений в условия предоставления лицензии МУР _____ с приложением – на _____ л.

2...

Данное дополнение является неотъемлемой частью лицензии МУР _____ с даты его государственной регистрации.

Руководитель Уполномоченного
органа субъекта Федерации

Руководитель предприятия,
имеющего лицензию

Подпись, дата

М.П.

Подпись, дата

М.П.