



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2016 № 47

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



Ю.М. Андрианов

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 08.02.2016 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий
на право пользования участками недр местного значения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие право пользования участком недр местного значения (далее – заявители).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информация о предоставлении государственной услуги представляется министерством по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а – при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления документов: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Место нахождения министерства: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Официальный сайт министерства: <http://ekolog.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minecolog@tularegion.ru.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства, которые осуществляют предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

6. При предоставлении консультаций при личном обращении получателей государственной услуги (включая обращения по телефону) представляется информация по следующим вопросам:

информация о ходе рассмотрения заявления;

информация о принятии решения по конкретному заявлению;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место размещения справочных материалов министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются руководителем министерства или его заместителем.

9. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, по адресу и способом, указанным в обращении.

10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Телефон приемной министерства – 8(4872) 24-51-80.

Режим работы министерства:

Понедельник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00	13.48 – 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

12. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта министерства;

6) информация о специалистах министерства, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей, уполномоченных представителей;

7) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Тульской области.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензии на право пользования недрами является выдача заявителю зарегистрированной лицензии на право пользования участком недр местного значения (далее – лицензия) или отказ в оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии.

4. Срок предоставления государственной услуги

17. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии осуществляются министерством в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче лицензии.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Российская газета, 15.03.1995, № 52);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 года № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.08.1992, № 33, ст. 1917);

Законом Тульской области от 2 февраля 1998 года № 78-ЗТО «О недропользовании» (Тульские известия, 19.03.1998, № 61);

постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 13 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Тульской области» (Тульские известия, 13.10.2011, № 152);

постановлением правительства Тульской области от 05.06.2013 № 251 «Об утверждении Порядка принятия органом исполнительной власти Тульской области, уполномоченным в сфере недропользования, решений о предоставлении недр в пользование для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Тульской области» (Тульские известия, 11.06.2013, № 81);

постановлением правительства Тульской области от 05.06.2013 № 252 «Об утверждении Порядка принятия органом исполнительной власти Тульской области, уполномоченным в сфере недропользования, решений о предоставлении недр в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Тульской области» (Тульские известия, 11.06.2013, № 81);

постановлением правительства Тульской области от 12.03.2015 № 106 «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.03.2015).

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о выдаче зарегистрированной лицензии на право пользования участком недр местного значения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в министерство лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

через многофункциональный центр;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

1) министерства – решение министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения;

2) Казначейства России (территориальные органы) – сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 21 Административного регламента сведения, по собственной инициативе.

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

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права пользования участком недр местного значения;

отсутствие документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

нарушение заявителем срока, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе (платно).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается в размере, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителями – 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

29. Прием и регистрация представленного (направленного) заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом заявления осуществляется специалистом министерства, ответственным за делопроизводство. Заявление заявителя регистрируется в день его поступления.

При подаче заявления, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Тулльской области, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных материалов, направляется электронное сообщение о приеме материалов. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Здание, в котором размещается министерство, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о ней.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы офисной мебелью, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

33. Заявитель взаимодействует со специалистами министерства в ходе устного обращения, в ходе письменного обращения при:

приеме документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия составляет 15 минут;

получении ответа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – максимальный срок взаимодействия составляет 15 минут.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формы заявления (заявки), необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области заявления и документов, указанных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

36. Обеспечивается возможность получения заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

37. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

38. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при письменном обращении в министерство.

39. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) оформление лицензии;
- 2) государственная регистрация лицензии;
- 3) выдача лицензии, отказ в оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на право пользования недрами.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области отдельных административных процедур

41. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

42. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

43. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3. Взаимодействие министерства с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

44. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

45. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Казначейством России (территориальные органы) для получения сведений об уплате государственной пошлины.

46. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 Административного регламента для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 21 Административного регламента для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Оформление лицензии

49. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

50. Регистрация заявления осуществляется специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, в день подачи в журнале входящих документов.

51. В течение 7 календарных дней со дня поступления в министерство заявления ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

52. В случае если по результатам рассмотрения заявление не соответствует требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанный руководителем министерства или его заместителем мотивированный отказ направляется специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, (заказным письмом или вручается заявителю лично) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

53. В случае если по результатам рассмотрения заявление признается соответствующим установленным требованиям, то ответственный исполнитель в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента, готовит условия пользования недрами и лицензионные бланки на подпись.

Условия пользования участками недр к лицензии разрабатываются министерством.

Условия пользования участками недр являются неотъемлемой частью лицензии и подписываются руководителем министерства или его заместителем, а также пользователем недр, подтверждающим принятие этих условий.

Условия пользования недрами, предусмотренные в лицензии, сохраняют свою силу в течение оговоренных в лицензии сроков либо в течение всего срока ее действия.

54. Лицензия оформляется в четырех экземплярах: первый хранится в министерстве, второй – в федеральном фонде геологической информации о недрах, третий – в территориальном фонде геологической информации о недрах, четвертый – у пользователя недр, получившего лицензию.

55. Лицензия подписывается руководителем министерства или его заместителем, и ответственный исполнитель направляет условия пользования недрами и лицензионные бланки на подпись заявителю (нарочно, заказным почтовым отправлением).

Заявитель в течение 5 календарных дней с даты получения условий пользования недрами и лицензионных бланков обязан выразить согласие с условиями пользования недрами путем проставления подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя и представить в министерство.

56. В случае если в течение 5 календарных дней со дня получения заявителем условий пользования недрами и лицензионных бланков заявитель не согласовал их или направил отказ в согласовании, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

57. Результатом действия является подписанные условия пользования недрами и лицензионные бланки руководителем министерства или его заместителем и заявителем.

5. Государственная регистрация

58. Основанием начала исполнения административной процедуры является подписание условий пользования недрами и лицензионного бланка уполномоченным лицом министерства и заявителем.

59. Государственная регистрация лицензии на пользование недрами заключается:

в присвоении лицензии регистрационного номера;

в проставлении на бланке лицензии отметки о ее регистрации в виде специального штампа;

во внесении данных лицензии в реестр лицензий на право пользования участками недр местного значения.

60. Ответственный исполнитель при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее – штамп) на оригинале бланка лицензии и трех копиях бланка лицензии с подлинной подписью руководителя министерства или его заместителя на всех экземплярах. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии.

61. Ответственный исполнитель после совершения процедур, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, вносит в реестр лицензий на пользование участками недр местного значения запись о регистрации лицензии.

62. Результатом действия является запись о регистрации лицензии, внесенная в реестр лицензий на пользование участками недр местного значения.

6. Выдача лицензии

63. Основанием начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная в установленном порядке лицензия.

64. Ответственный исполнитель в срок не более 3 календарных дней с момента регистрации лицензии передает заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал).

65. Результатом действия является выдача заявителю лицензии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами министерства, осуществляет руководитель министерства или его заместитель.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

69. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем министерства или его заместителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарном году.

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

70. Специалисты министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

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

72. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

73. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, специалиста министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо специалистов министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо специалистов министерства. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

75. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

76. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

78. Жалоба рассматривается министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются

решения руководителя министерства или его заместителя, жалоба подается первому заместителю Губернатора Тульской области – председателю правительства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

79. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 78 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

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

ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 79 Административного регламента.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, обеспечивающий формирование и реализацию политики области в сфере экономического развития.

83. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо специалистов министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо специалистов министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

84. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

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

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

89. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

90. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

91. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление,
государственная регистрация и
выдача лицензий на право
пользования участками недр местного
значения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оформление, государственную регистрацию и выдачу лицензии на
право пользования участками недр местного значения

1. Заявитель _____

_____ наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя

2. Коды и реквизиты государственной регистрации: _____ ИНН,

_____ ОКПО, ОКОНХ, ОКОГУ, ОГРН, БИК, ОКАТО, ОКВЭД и т.п.

3. Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Прошу оформить и выдать лицензию на право пользования участком недр
местного значения _____

_____ указывается участок недр местного значения и основания возникновения

_____ права пользования участком недр местного значения

Ф.И.О., должность и подпись заявителя
дата, печать (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление,
государственная регистрация и
выдача лицензий на право
пользования участками недр местного
значения»

Блок-схема предоставления государственной услуги

