

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 февраля 2014 г. N 38

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ
УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228, от 30.12.2016 N 827)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 19.10.2012 N 788, от 22.03.2013 N 204, от 20.02.2016 N 76), Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги "Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по природным ресурсам и экологии (Р.А. Захаров) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 05.02.2014 N 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ
РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ
УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228, от 30.12.2016 N 827)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах пользователями участков недр местного значения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент Смоленской области по природным ресурсам и экологии:

- место нахождения: г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, Смоленская область, Российская Федерация;

- график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- контактный телефон: (4812) 35-04-61; факс: (4812) 38-74-99;

- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~prirod/>, адрес электронной почты: lesprom@admin.smolensk.ru;

2) Управление Федерального казначейства по Смоленской области:

- место нахождения: г. Смоленск, ул. Докучаева, д. 7, Смоленская область, Российская Федерация;

- контактные телефоны: 8(4812) 38-07-77, 8(4812) 38-99-61 (факс);

- график работы: понедельник - пятница с 10-00 до 15-00. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта Управления Федерального казначейства по Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://smolensk.roskazna.ru/>;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Смоленской области:

- место нахождения: г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 23в, Смоленская область, Российская Федерация;

- контактный телефон: 8(4812) 20-60-00, 8(4812) 20-61-04 (факс);

- график работы:

- понедельник, четверг - с 9-00 до 20-00;

- вторник, среда - с 9-00 до 18-00;

- пятница - с 9-00 до 16-45;

- суббота - с 10-00 до 15-00. Выходной день - воскресенье;

- адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.r67.nalog.ru/>;

4) Смоленский филиал федерального бюджетного учреждения "Фонд геологической информации по Центральному федеральному округу":

- место нахождения: г. Смоленск, ул. Крупской, д. 44б, Смоленская область, Российская Федерация;

- контактный телефон: 8(4812) 64-96-16, 8(4812) 61-14-73 (факс);

- график работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта Смоленского филиала федерального бюджетного учреждения "Фонд геологической информации по Центральному федеральному округу" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ctfi.ru/branches/82.html>;

5) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Смоленской области (далее - Управление Росприроднадзора по Смоленской области):

- место нахождения: г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12б, Смоленская область, Российская Федерация;

- контактный телефон: 8(4812) 38-92-52;

- график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта Управления Росприроднадзора по Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://rpn.gov.ru/node/654>;

6) многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ):

- смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - СОГБУ

МФЦ) (214013, г. Смоленск, пер. Юнатов, д. 10, тел.: (4812) 29-10-01, 2-800-1001-901), адрес официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfц67.рф, адрес электронной почты: smmfc@admin.smolensk.ru) и его филиалы:

- Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (216500, Смоленская область, г. Рославль, микрорайон 34, д. 3, тел.: (48134) 4-03-40, 4-17-40);

- Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215505, Смоленская область, г. Сафонов, микрорайон 1, д. 20, тел.: (48142) 5-88-76);

- Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43, тел.: (48135) 3-40-82, 3-40-86, 3-40-96);

- Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2, тел.: (48131) 4-27-68);

- Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (216400, Смоленская область, г. Десногорск, микрорайон 3, пристройка к д. 16а, тел.: (48153) 3-37-64).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в Департаменте и МФЦ;

2) на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/prirod/>;

3) в средствах массовой информации;

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (<http://67.gosuslugi.ru/>) (далее - Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений и образцы заполнения документов;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги

осуществляется бесплатно.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Департамент или МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (4812) 35-04-61;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Департамента, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации должностное лицо должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федерального казначейства по Смоленской области - по вопросу представления документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины (платежное

поручение по [форме N 0401060](#), утвержденной Банком России 19.06.2012 N 383-П "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств");

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области - по вопросу представления копии [выписки](#) из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления на получение лицензии на пользование участками недр местного значения (по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц"), информации о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на момент подачи указанного заявления;

- Смоленским филиалом федерального бюджетного учреждения "Фонд геологической информации по Центральному федеральному округу" - по вопросу представления копии протокола утверждения запасов полезного ископаемого (копии заключения государственной экспертизы запасов полезного ископаемого по форме, утвержденной [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение");

- Управлением Росприроднадзора по Смоленской области - по вопросу представления копии актов проверок, проведенных за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения, а также выданных предписаний (уведомлений).

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участками недр местного значения (далее также - лицензия):

- решение об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии;
- решение об отказе в оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии;

2) при внесении дополнений (изменений) в лицензию:

- решение о внесении дополнений (изменений) в лицензию;
- решение об отказе во внесении дополнений (изменений) в лицензию;

3) при продлении срока действия лицензии:

- решение о продлении срока действия лицензии;

- решение об отказе в продлении срока действия лицензии.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- лицензии;
- дополнения (изменения) в лицензию;
- дополнения (изменения) в лицензию в части продления срока действия лицензии;
- уведомления об отказе в оформлении, регистрации и выдаче лицензии;
- уведомления об отказе во внесении дополнений (изменений) в лицензию;
- уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме в бумажном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается один из документов, указанных в [пункте 2.3.2](#) настоящего подраздела, заверенный рукописной подписью начальника Департамента или должностного лица, его замещающего, и гербовой печатью.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде один из документов, указанных в [пункте 2.3.2](#) настоящего подраздела, заверенный рукописной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, и гербовой печатью направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: [КонсультантПлюс: примечание.](#)

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон РФ от 21.02.1992 "О недрах" имеет N 2395-1, а не N 2395-I.

1) Федеральным [законом](#) от 21.02.92 N 2395-I "О недрах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823; 1999, N 7, ст. 879; 2000, N 2, ст. 141; 2001, N 21, ст. 2061; N 33, ст. 3429; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 23, ст. 2174; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2006, N 17, ст. 1778; N 44, ст. 4538; 2007, N 27, ст. 3213; N 49, ст. 6056; 2008, N

18, ст. 1941; N 29 (часть 1), ст. 3418, 3420; N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 52 (часть 1), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2527; N 31, ст. 4155; 2011, N 15, ст. 2018, 2025; N 30 (часть 1), ст. 4567, 4570, 4572, 4590; N 48, ст. 6732; N 49 (часть 1), ст. 7042; N 50, ст. 7343, 7359; 2012, N 25, ст. 3264; N 31 ст. 4322; N 53 (часть 1), ст. 7648; 2013, N 19, ст. 2312);

2) **постановлением** Администрации Смоленской области от 03.12.2013 N 1012 "Об утверждении Положения о порядке оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент **заявление** о получении лицензии на пользование недрами или внесении дополнений (изменений) в лицензию (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, юридический и почтовый адреса либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его адрес, контактную информацию (телефон, факс, E-mail), банковские реквизиты, данные о руководителе (фамилия, имя, отчество, должность, телефон) или лицах, которые представляют заявителя (по доверенности), указание на местонахождение участка недр, на который подается заявление, вид полезного ископаемого.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица);

- сведения о кадровом составе заявителя или других организаций, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков, в том числе о наличии квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, с приложением подтверждающих документов (копий дипломов инженерно-технических работников и специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, копий приказов о приеме на работу);

- технико-экономические показатели деятельности организации в произвольной форме;

- сведения о наличии у заявителя технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ, с приложением подтверждающих документов (копий паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

- копии договоров (договоров о намерениях), заключенных заявителем с другими организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков для выполнения намечаемых видов работ на участке недр, с приложением подтверждающих документов (копий паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

- проект горного отвода, оформленный в соответствии с **Инструкцией** по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденной

Госгортехнадзором России от 31.12.97 N 58;

2) для внесения дополнений (изменений) в лицензию:

- пояснительная записка (краткая суть предложений по изменениям и дополнениям с указанием причин необходимости этих изменений и дополнений);

- предлагаемые изменения и (или) дополнения в лицензию с обоснованием необходимости их внесения, сопровождающиеся копиями соответствующих документов. Перечень предлагаемых изменений представляется в виде таблицы с указанием действующей редакции изменяемого пункта лицензии или приложения к ней и предлагаемой редакции данного пункта;

- графические материалы (топографический план участка недр масштаба от 1:2000 до 1:10000 с указанием географических координат, геологические разрезы);

3) для продления срока действия лицензии:

- пояснительная записка (краткая суть предложений по изменениям с обоснованием необходимости этих изменений);

- краткий отчет заявителя о выполнении условий пользования недрами;

- графические материалы (топографический план участка недр от 1:2000 до 1:10000 с указанием географических координат, геологические разрезы).

2.6.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются по описи в 4 экземплярах на бумажном носителе.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. При обращении в Департамент заявитель выбирает очную или заочную форму представления документов в бумажном виде.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (об индивидуальном предпринимателе - в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

4) справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей или справка налогового органа об исполнении инвестором обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

5) копия протокола утверждения запасов полезных ископаемых на участке недр местного значения (для оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии);

6) сведения об уплате государственной пошлины (для оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии и для продления срока действия лицензии);

7) справка федерального и/или территориального фондов геологической информации о регистрации геолого-разведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на данном участке недр (для продления срока действия лицензии);

8) копии актов проверок, проведенных Росприроднадзором (его территориальным органом) или иными контрольными органами за последние три года, предшествующие подаче заявки на внесение изменений и дополнений в лицензию, а также выданные ими предписания (уведомления) (для продления срока действия лицензии)

9) сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых (по [форме N 5-гп](#)) (для продления срока действия лицензии).

2.7.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, не представленные заявителем или его представителем по собственной инициативе, Департамент или МФЦ запрашивает самостоятельно путем направления межведомственных запросов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) заявления.

2.7.3. Межведомственный запрос направляется Департаментом или МФЦ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) для отказа в выдаче лицензии:

- представление заявления, не соответствующего требованиям, установленным [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- отсутствие соответствующего решения Администрации Смоленской области о предоставлении права пользования участком недр, принятого в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- неуплата государственной пошлины;

2) для отказа во внесении дополнений (изменений) в лицензию:

- представление заявления, не соответствующего требованиям, установленным [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

3) для отказа в продлении срока действия лицензии:

- представление заявления, не соответствующего требованиям, установленным [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- невыполнение условий пользования недрами;

- неуплата государственной пошлины.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2016 N 827)

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно в соответствии со [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации:

- в части оформления, регистрации и выдачи лицензии - 7500 рублей;
- в части продления срока действия лицензии - 750 рублей;
- в части выдачи дубликата лицензии - 750 рублей.

За предоставление государственной услуги в части внесения дополнений (изменений) в лицензию государственная пошлина не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления указан в [подразделе 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228)

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения Департамента.

2.14.2. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) вход в помещение Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике работы, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) рабочие места уполномоченных лиц Департамента, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

4) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

5) для удобства получения государственной услуги заявителя обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания: стол для заполнения документов, стулья (не менее 2 штук), ручки (не менее 10 штук), бланки заявлений (не менее 30 штук);

6) уполномоченные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

7) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями. (п. 2.14.3 введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и на Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- экспертизу документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- регистрацию лицензии или дополнений (изменений) в лицензию и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдачу документов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент или МФЦ по месту жительства заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства заявителя) с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в Департамент сотрудник Департамента, отвечающий за делопроизводство (далее - сотрудник, отвечающий за делопроизводство):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью Департамента, если они не удостоверены нотариусом;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.3. В случае подачи документов через МФЦ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) регистрирует принятое заявление и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.4. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и комплекта документов направляет зарегистрированное заявление с представленными документами в Департамент в электронном виде с использованием электронной системы делопроизводства "ДелоПро".

Срок передачи МФЦ оригиналов заявления и прилагаемых документов в бумажном виде в Департамент не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.5. Сотрудник, отвечающий за делопроизводство, регистрирует документы, полученные от заявителя или поступившие из МФЦ, и направляет их на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, его замещающему, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

В день регистрации документов сотрудник, отвечающий за делопроизводство, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю.

3.1.6. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении специалиста, ответственного за экспертизу документов (далее также - ответственный исполнитель) (с учетом его должностных обязанностей), и ставит соответствующую резолюцию на документах заявителя.

3.1.7. Обязанности сотрудника Департамента, отвечающего за делопроизводство, и сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела](#)

2 настоящего Административного регламента, представлены по собственной инициативе, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#) настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в журнале регистрации входящих документов.

3.2.8. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя с резолюцией начальника Департамента и поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

- 1) вносит сведения о поступивших материалах в журнал регистрации заявлений;
- 2) формирует личное дело заявителя;
- 3) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, а также

отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

1) для оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии - решения о выдаче лицензии, бланка лицензии, условий пользования недрами;

2) для внесения дополнений (изменений) в лицензию - решения о внесении дополнений (изменений) в лицензию, дополнения (изменения) в лицензию;

3) для продления срока действия лицензии - решения о продлении срока действия лицензии, дополнения (изменения) в лицензию в части продления срока действия лицензии.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из проектов уведомления:

- об отказе в выдаче лицензии;

- об отказе во внесении дополнений (изменений) в лицензию;

- об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.3.5. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за экспертизу документов, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение начальником Департамента от ответственного исполнителя одного из проектов, указанных в [пунктах 3.3.3 или 3.3.4 подраздела 3.3](#) настоящего раздела, и комплекта документов заявителя.

3.4.2. Начальник Департамента рассматривает подготовленные ответственным исполнителем проекты.

3.4.3. В случае если подготовленные ответственным исполнителем проекты не соответствуют законодательству, начальник Департамента возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за экспертизу документов, повторно направляет его начальнику Департамента на рассмотрение.

3.4.4. В случае если подготовленные ответственным исполнителем проекты соответствуют федеральному и областному законодательству, начальник Департамента подписывает их и заверяет печатью Департамента, передает подписанные документы ответственному исполнителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Регистрация лицензии или дополнений (изменений) в лицензию и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры регистрации лицензии или дополнений (изменений) в лицензию и уведомления заявителя о принятом решении является получение ответственным исполнителем подписанного начальником Департамента одного из проектов, указанных в [пунктах 3.3.3](#) или [3.3.4 подраздела 3.3](#) настоящего раздела, и комплекта документов заявителя.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

1) для оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии:

- формирует четыре экземпляра лицензии;

- производит регистрацию лицензии в порядке, установленном областным законодательством в сфере недропользования;

- вносит сведения о выданной лицензии в реестр лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области;

- информирует по телефону заявителя о необходимости подписания лицензии или получения уведомления об отказе в выдаче лицензии;

- фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

2) для внесения дополнений (изменений) в лицензию, а также внесения дополнений (изменений) в лицензию в части продления срока действия лицензии:

- формирует четыре экземпляра дополнений (изменений) в лицензию;

- производит регистрацию дополнений (изменений) в лицензию в порядке, установленном областным законодательством в сфере недропользования;

- вносит сведения о внесении дополнений (изменений) в лицензию в реестр дополнений (изменений) к лицензиям на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области;

- информирует по телефону заявителя о необходимости подписания дополнений (изменений) в лицензию или получения уведомления об отказе во внесении дополнений (изменений) в лицензию (получения уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии);

- фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.5.3. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за регистрацию лицензии или дополнений (изменений) в лицензию и уведомление заявителя о принятом решении, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Выдача документов

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение ответственным исполнителем зарегистрированной лицензии либо дополнений (изменений) в лицензию или одного из уведомлений:

- об отказе в выдаче лицензии;
- об отказе во внесении дополнений (изменений) в лицензию;
- об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.6.2. Ответственный исполнитель в день подписания заявителем лицензии или дополнений (изменений) в лицензию передает заявителю непосредственно под роспись о получении один экземпляр (оригинал) лицензии или дополнений (изменений) в лицензию, остальные экземпляры (копии) лицензии или дополнений (изменений) в лицензию передаются организациям, осуществляющим хранение лицензий на федеральном и территориальном уровнях.

3.6.3. В случае принятия одного из решений, указанных в [пункте 3.3.4 подраздела 3.3](#) настоящего раздела, ответственный исполнитель в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении письменное соответствующее уведомление с указанием причин отказа и одновременным возвратом приложенных к заявлению документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

При личном обращении заявителя соответствующее уведомление с приложенными к заявлению документами выдается заявителю (либо представителю заявителя) в день обращения.

3.6.4. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими структурного подразделения Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурного подразделения Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов структурного подразделения Департамента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения,

принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по природным ресурсам и экологии
государственной услуги
"Оформление, государственная
регистрация и выдача лицензий
на пользование участками недр
местного значения на территории
Смоленской области"

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по природным
ресурсам и экологии

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении лицензии на пользование недрами
или внесении дополнений (изменений) в лицензию

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный
реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП): _____

ОКВЭД _____

(полностью Ф.И.О. руководителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

направляет документы на получение лицензии на пользование недрами (внесение
(нужное подчеркнуть)

дополнений (изменений) в лицензию) с целью _____
(целевое назначение работ)

на месторождении (участке недр) _____.

(название месторождения (участка недр),
площадь, месторасположение)

Горный отвод предоставлен распоряжением Администрации Смоленской области от
"___" _____ 20__ N _____.

К заявке прилагаются:

1. _____
(документы и материалы)
2. _____
- ... _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги "Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



