

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2014 г. N 97

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ 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 828)

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 "Переоформление 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 19.02.2014 N 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРИРОДНЫМ
РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ
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 828)

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 "Переоформление 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 - 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;

- контактные телефоны: 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;

- контактные телефоны: 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>.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в Департаменте;

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

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

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

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. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает дату и входящий номер, присвоенный заявлению при подаче документов.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Департамент. Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно в Департаменте;

- с использованием средств телефонной связи по телефону: (4812) 35-04-61; посредством электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента: <http://admin.smolensk.ru/~prirod/>, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента с заявителями:

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

- при консультировании по телефону должностное лицо Департамента 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 Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Департамента 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 - "Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, 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:

1) Управлением Федерального казначейства по Смоленской области - по вопросу предоставления документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины (платежного поручения по [форме N 0401060](#), утвержденной Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств");

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области - по вопросу предоставления копий:

- документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (по форме, утвержденной [Приказом](#) Федеральной налоговой службы от 13.11.2012 N ММВ-7-6/843@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей");

- документа, подтверждающего постановку юридического лица на учет в налоговом органе (по форме, утвержденной [Приказом](#) Федеральной налоговой службы от 11.08.2011 N ЯК-7-6/488@ "Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи");

- [выписки](#) из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления на переоформление лицензии (по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц");

- [справки](#) налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей (по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы от 28.01.2013 N ММВ-7-12/39@ "Об утверждении форм справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, порядка их заполнения и форматов представления справок в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи");

- [справки](#) налогового органа об исполнении инвестором обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы от 21.01.2013 N ММВ-7-12/22@ "Об утверждении рекомендуемой формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, порядка ее заполнения и рекомендуемого формата ее представления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи");

3) Смоленским филиалом федерального бюджетного учреждения "Фонд геологической информации по Центральному федеральному округу" - по вопросу предоставления 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").

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. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решения о переоформлении лицензии на пользование участками недр местного значения (далее также - лицензия);
- решения об отказе в переоформлении лицензии.

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

- лицензии на пользование участками недр местного значения;
- уведомления об отказе в переоформлении 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 с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи в Департамент заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего раздела.

В случае проверки Департаментом соответствия заявителя условиям проведения конкурса или аукциона, а также достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, срок рассмотрения заявления и документов, представленных для переоформления лицензии, увеличивается до 60 календарных дней, о чем Департамент обязан письменно уведомить заявителя.

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-І.

1) [Законом](#) Российской Федерации от 21.02.92 N 2395-І "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 09.01.2014 N 1 "Об утверждении Порядка переоформления 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. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению в Департамент заявителем, входят:

1) **заявление** о переоформлении лицензии на пользование участками недр местного значения (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о заявителе (полное и сокращенное наименования, реквизиты, почтовый и юридический адреса) в произвольной форме;

3) технико-экономические показатели деятельности заявителя в произвольной форме;

4) 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);

5) 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);

6) копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями:

- устав юридического лица;

- учредительный договор юридического лица;

7) графические материалы, оформленные в соответствии с **Инструкцией** по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденной Госгортехнадзором России от 31.12.97 N 58;

8) копия выписки из реестра акционеров (для заявителей - акционерных обществ);

9) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица);

10) копия бухгалтерского баланса за отчетный период текущего года;

11) 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).

2.6.2. В случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, предоставляется копия передаточного акта, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр.

2.6.3. В случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, предоставляется копия передаточного акта, в котором должно быть отражено правопреемство заявителя на соответствующий участок недр.

2.6.4. В случае прекращения деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ, в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, предоставляется копия передаточного акта, в котором должно быть отражено правопреемство заявителя на соответствующий участок недр.

2.6.5. В случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией, предоставленной прежнему пользователю недр, в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, предоставляется копия разделительного баланса, в котором должно быть отражено правопреемство заявителя на соответствующий участок недр.

2.6.6. В случае если юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица, в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, предоставляются:

1) документы, подтверждающие передачу в собственность заявителя имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка:

- копии договоров о приобретении имущества;

- копии договоров передачи на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имущества;

- копии актов приема-передачи имущества;

2) копии имеющихся разрешений (лицензий) на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами.

2.6.7. В случае приобретения заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) "О несостоятельности (банкротстве)", имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что заявитель является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах, в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, предоставляются:

1) копии договоров о приобретении имущества;

2) копии актов приема-передачи имущества;

3) копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, представляются по описи в 4 экземплярах на бумажном носителе.

2.6.9. Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением подлинников соответствующих документов.

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

2.6.11. 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:

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа, подтверждающего постановку юридического лица на учет в налоговом органе;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления на

переоформление лицензии;

- 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;

- копия протокола утверждения запасов полезного ископаемого (копия заключения государственной экспертизы запасов полезного ископаемого);

- сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых (по форме N 5-гп);

- сведения об уплате государственной пошлины;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на имущество (имущественный комплекс), приобретенное (приобретенный) в ходе внешнего управления или конкурсного производства (в случае приобретения заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)", имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что заявитель является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах).

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

2.7.3. Межведомственный запрос направляется Департаментом 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) отсутствие у заявителя права пользования участками недр в соответствии со случаями, указанными [статьей 17.1](#) Закона Российской Федерации "О недрах";

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего раздела;

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

4) неуплата государственной пошлины.

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 (выдаваемыми) 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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В соответствии с [подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за переоформление лицензии взимается плата в размере 750 рублей.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 30.12.2016 N 828)

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: столом для заполнения документов, стульями (не менее 2 штук), ручками (не менее 10 штук), бланками 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 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 предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам 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 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

Перечень административных процедур является исчерпывающим.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, указанными в **подразделе 2.6 раздела 2** настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента;

2) делает отметку о принятии заявления с указанием номера, даты и времени подачи документов на каждом экземпляре описи;

3) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю (при личном обращении);

4) передает комплект документов, поступивших от заявителя, начальнику Департамента для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение и проведение экспертизы документов.

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

3.1.4. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

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

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 документов 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) ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

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

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 в соответствии с [пунктами 2.6.1 - 2.6.7 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 ответственный исполнитель выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в переоформлении лицензии и передает его начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.5. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель подготавливает проект решения о переоформлении лицензии, бланк лицензии, условия пользования недрами и передает их начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.6. Обязанности (полномочия) ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.7. 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 проекта решения о переоформлении лицензии, бланка лицензии, условий пользования

недрами, комплекта документов заявителя или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.2. Начальник Департамента рассматривает подготовленные ответственным исполнителем проекты решения о переоформлении лицензии, бланк лицензии, условия пользования недрами или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.3. В случае если проекты решения о переоформлении лицензии, бланк лицензии, условия пользования недрами или уведомление об отказе в переоформлении лицензии не соответствуют федеральному или областному законодательству, начальник Департамента возвращает их ответственному исполнителю с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства ответственный исполнитель повторно направляет его начальнику Департамента на рассмотрение.

3.4.4. В случае если проекты решения о переоформлении лицензии, бланк лицензии, условия пользования недрами или уведомление об отказе в переоформлении лицензии 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 переоформленной лицензии и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры регистрации переоформленной лицензии и уведомления заявителя о принятом решении является получение ответственным исполнителем подписанного начальником Департамента решения о переоформлении лицензии, бланка лицензии, условий пользования недрами или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

- формирует четыре экземпляра лицензии;
- производит регистрацию лицензии в порядке, установленном областным законодательством в сфере недропользования;
- вносит сведения о переоформленной 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 переоформлении лицензии;

- фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.5.3. Обязанности (полномочия) ответственного исполнителя должны быть 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 переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

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

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении письменное уведомление об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа и одновременным возвратом приложенных к заявлению документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

При личном обращении заявителя уведомление об отказе в переоформлении лицензии с приложенными к заявлению документами выдается заявителю (либо его представителю, чьи полномочия должны быть удостоверены) в день обращения.

3.6.4. Обязанности (полномочия) ответственного исполнителя должны быть 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 начальником 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 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 Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов 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;

б) 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
"Переоформление 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 переоформлении лицензии на пользование участками
недр местного значения

(наименование юридического лица)

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 _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП) : _____.

ОКВЭД _____.

(полностью Ф.И.О. руководителя юридического лица)

просит переоформить лицензию _____, выданную _____

(номер лицензии)

_____,
(наименование юридического лица, дата выдачи лицензии,
срок действия лицензии, подлежащей переоформлению)

с целью _____

(целевое назначение работ, месторождение)

причина переоформления _____.

(указывается причина переоформления лицензии)

Выражаю свое согласие в полном объеме выполнить условия пользования недрами, предусмотренные лицензией.

К заявлению прилагаются: 1. _____.

(документы и материалы)

2. _____.

... _____.

(должность)

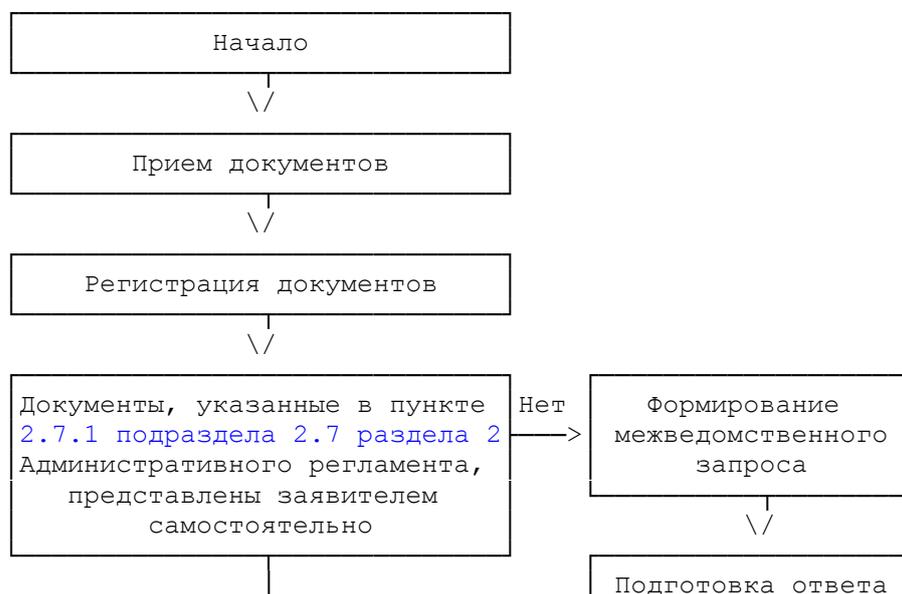
(подпись)

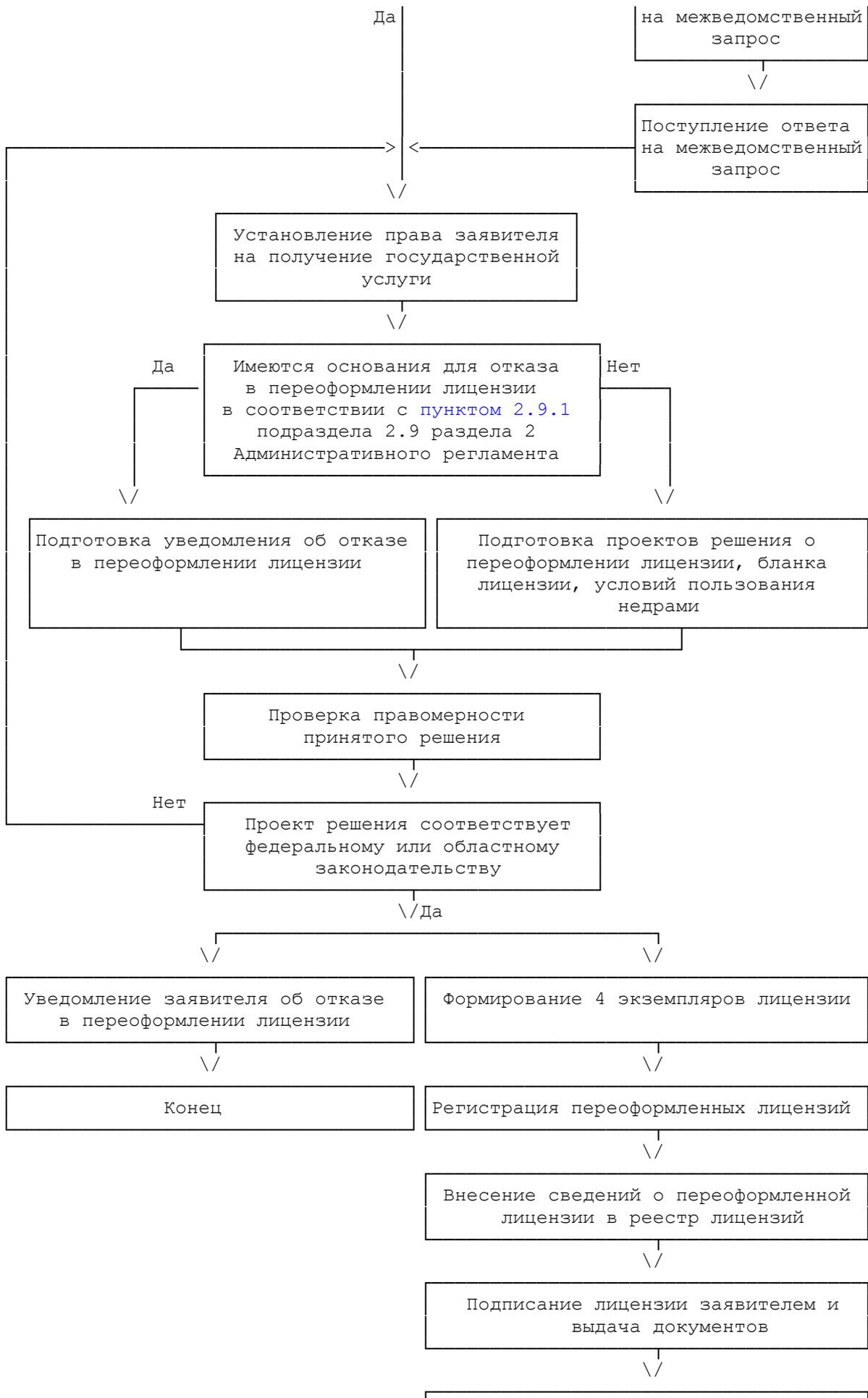
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по природным ресурсам и экологии
государственной услуги
"Переоформление лицензий
на пользование участками недр
местного значения на территории
Смоленской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Конец
