



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 21.01.2013 № 01-06/16

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и принятие решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения на территории Курской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Курской области от 15 мая 2009 года № 26-ЗКО «О порядке пользования недрами в Курской области», постановлениями Администрации Курской области от 06.03.2006г. № 14 «О порядке оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Курской области», от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и

принятие решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения на территории Курской области» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области:

- от 06.07.2016 г. №285/01-10;
- от 02.06.2017 г. №223/01-10;
- от 04.12.2017 г. №586/01-10;
- от 05.09.2018 г. №01-06/354.

3. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова): обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в семидневный срок со дня подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после первого официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экологической
безопасности и природопользования

Курской области

от «21» января 2019 г.

№01-06/16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и принятие решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и принятие решений о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления государственной услуги по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и принятие решений о досрочном прекращении права пользования участками недр на территории Курской области (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются, субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено федеральными законами (далее – заявитель), либо их уполномоченный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и принятие решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения на территории Курской области», в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее — департамент) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде департамента.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора департамента либо заместителя директора департамента. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов

направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований по недопущению разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия (не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>»

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, а также переоформление лицензий, и принятие решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения на территории Курской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует Управление федеральной налоговой службы по Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача зарегистрированной лицензии на пользование недрами заявителю или

решение об отказе в выдаче лицензии на пользование недрами;

2) выдача заявителю зарегистрированного изменения в лицензию на пользование недрами или решение об отказе от внесения изменений в лицензию на пользование недрами;

3) переоформленная лицензия на пользование участком недр местного значения или отказ в переоформлении лицензии;

4) решение о прекращении права пользования участком недр местного значения и снятие с государственного учета лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

- по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, не должен превышать 37 календарных дней;

- по внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями, не должен превышать 37 рабочих дней;

- по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения, не должен превышать 38 рабочих дней;

- по осуществлению принятия решений о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения, не должен превышать 49 календарных дней.

Сроки направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги:

- по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения - 7 календарных дней со дня регистрации лицензии на пользование недрами;

- по внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями – 15 рабочих дней со дня принятия департаментом решения о внесении изменений в условия пользования недрами;

- по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения – 7 календарных дней со дня регистрации переоформленной лицензии на пользование недрами;

- по осуществлению принятия решений о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения – 3 рабочих дня со дня принятия решения о прекращении права пользования недрами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», а также в разделе Единого портала «Категории услуг».

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

представления**2.6.1. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участком недр местного значения:**

1. В случае получения лицензии на пользование участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, Заявителем предоставляется заявка на получение лицензии, в которой указывается:

- полное официальное наименование заявителя;
- вид экономической деятельности субъекта предпринимательской деятельности;
- юридический и почтовый адрес заявителя;
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и банковские реквизиты заявителя;
- основание получения лицензии;
- срок, на который необходима лицензия.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем заполняются все обязательные поля.

Заявка предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме — путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, регионального реестра без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента.

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью и подписью заявителя.

2. К заявке на получение лицензии (в том числе в электронной форме) прилагаются следующие документы (сведения):

- а) копии учредительных документов (для юридического лица);
- б) информационное письмо территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области об учете в Статистическом регистре хозяйствующих субъектов;
- в) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках;
- г) сведения о лице, имеющем допуск к ведению горных работ (Ф.И.О. полностью, образование);
- д) сведения о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации;
- е) сведения о размерах участка недр, необходимые для строительства и эксплуатации подземного сооружения;
- ж) топографический план масштаба 1:5000 – 1:10000 (в зависимости от размера участка) с отражением размещения подземных объектов, границ горного отвода (для действующих предприятий), санитарно-защитных зон, наблюдательных скважин.

Документы (сведения) предоставляются в 2-х экземплярах, копии заверяются печатью и подписью руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя).

2.6.2. Внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определенные лицензиями:

1. Заявка на внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определенные лицензией.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем заполняются все обязательные поля.

Заявка предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме – путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью и подписью заявителя.

2. К заявке прилагаются (в том числе в электронной форме):

а) проект предлагаемых изменений в условия пользования участками недр, определенные лицензией, в том числе с графическими материалами (на бумажном носителе и в электронном виде). Перечень предлагаемых изменений представляется в виде таблицы с указанием действующей редакции изменяемого пункта условий пользования участками недр или приложения к ней и предлагаемой редакцией данного пункта;

б) краткий отчет заявителя о выполнении условий пользования недрами (на бумажном носителе и в электронном виде);

2.6.3. Переоформление лицензий на пользование участком недр местного значения:

1. Заявка на переоформление лицензии.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем заполняются все обязательные поля.

Заявка предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме – путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью и подписью заявителя.

2. К заявке на переоформление лицензии (в том числе при подаче запроса в электронной форме) прилагаются:

а) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридического лица);

б) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент

подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

3. В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявителем дополнительно представляются следующие документы и сведения:

1) по пунктам 1 и 2 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента - передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр местного значения;

2) по пункту 3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента:

передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр местного значения;

данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

3) по пункту 4 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента - разделительный баланс (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

4) по пункту 5 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента:

заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих, что доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

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

5) по пункту 6 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента - в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных

документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии.

Также должны быть представлены данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недр, и о наличии квалифицированных специалистов, а также данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр;

б) по пункту 7 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента:

данные о том, что приобретатель имущества отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством о недрах Российской Федерации;

документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса), принадлежавшего прежнему недропользователю и связанного с пользованием соответствующим участком недр;

7) по пункту 9 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента - концессионное соглашение, договор аренды и иные договоры в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении».

2.6.4. Досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения:

1. Для получения государственной услуги заявление владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами (в том числе в электронном виде) подается, которое должно содержать:

- а) полное официальное наименование заявителя;
- б) юридический адрес заявителя;
- в) уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием на причины отказа;
- г) обязательство по безусловному выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель, согласно условиям, зафиксированным в лицензии на пользования недрами;
- д) информацию о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях;
- е) срок прекращения права пользования недрами.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем заполняются все обязательные поля.

Заявка предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме — путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени

заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью и подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Департаментом в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 9 (далее - СМЭВ) запрашиваются документы (сведения) необходимые для предоставления государственной услуги:

По оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участком недр местного значения:

а) копии документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления в департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области;

в) копии свидетельства о государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

г) справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности по уплате налогов и платежей.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

По внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, определенные лицензиями:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявки на внесение изменений в условия пользования участками недр, определенной лицензией на пользование участками недр местного значения в департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области;

б) справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности по уплате налогов и платежей при пользовании недрами.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

По переоформлению лицензий на пользование участком недр местного значения:

а) копию документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за месяц до момента регистрации заявки на переоформление лицензии в департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

По досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения:

а) ИНН заявителя;

б) основной регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

по переоформлению лицензии на пользование участком недр местного значения, если переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года №2395-1 «О недрах» (далее — Закон Российской Федерации «О недрах»), Законом Курской области от 15 мая 2009 года №26-ЗКО «О порядке пользования недрами в Курской области» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 20 ноября 2006 года № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц».

по внесению изменений в условия пользования участками недр, определенные лицензиями на пользования участками недр местного значения, на территории Курской области — представление документов с нарушением требований пункта 2.6.2 Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

За предоставление лицензии, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, продление срока действия лицензии уплачивается государственная пошлина согласно п. 92 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в следующие сроки:

- при обращении за выдачей дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии - до выдачи дубликата;

- при обращении за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, продлением срока действия лицензии до подачи заявления и (или) документов на предоставление государственной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. 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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично и при подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме запрос регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота «Дело» с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Регистрация запроса, поступившего через Региональный портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении

департамента, а также на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», на Едином портале, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» и сайте департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты департамента:

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории департамента;

- оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее — комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения.
2. Внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определённые лицензиями.
3. Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения.
4. Досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения.
5. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административные процедуры включают в себя следующие административные действия:

Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения:

1. В случае оформления лицензии на пользование участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:
 - 1) прием и регистрация заявки на получение лицензии;
 - 2) рассмотрение заявочных материалов на комплектность;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 4) оформление лицензии на пользование участком недр местного значения;
 - 5) государственная регистрация лицензии на пользование участком недр местного значения;
 - 6) выдача лицензии на пользование участком недр местного значения;
 - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. В иных случаях получения лицензии на пользование участком недр местного значения, определенных статьей 10.1 Закона РФ «О недрах»:
 - 1) оформление лицензии на пользование участком недр местного значения;
 - 2) государственная регистрация лицензии на пользование участком недр местного значения.
 - 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

Внесение изменений в условия пользования участками недр местного значения, определенные лицензиями:

- 1) прием и регистрация заявки на внесение изменений в лицензию;
- 2) рассмотрение заявочных материалов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) внесение изменений в лицензию и их выдача заявителю;
- 5) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального реестра, административных процедур (действий);
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения:

- 1) регистрация заявки на переоформление лицензии;
- 2) рассмотрение заявочных материалов на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие департаментом решения;
- 5) уведомление заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины;
- 6) оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии;
- 7) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального реестра, административных процедур (действий);
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение полученных документов на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие департаментом решения;
- 5) реализация решения о досрочном прекращении права пользования недрами;
- 6) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального реестра, административных процедур (действий);
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Основанием для предоставления административной процедуры по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения в случае оформления лицензии на пользование участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является заявка на получение лицензии и соответствующий комплект документов, поданный субъектом предпринимательской деятельности.

3.1.1. Прием и регистрация заявки на получение лицензии

3.1.1.1. Основанием для начала данного административного действия является

подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами о предоставлении ему государственной услуги, в том числе в электронной форме.

3.1.1.2. Регистрация заявки на получение лицензии с прилагаемыми к ней документами осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов лично или поступления запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала в системе электронного документооборота «Дело».

3.1.1.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет их на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за лицензирование.

3.1.1.4. Результат административного действия: зарегистрированная в департаменте заявка.

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявки о предоставлении ему государственной услуги.

3.1.1.6. Способ фиксации результата – в электронном виде - зарегистрированная в системе электронного документооборота «Дело» заявка, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявке.

3.1.1.7. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.1.8. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.1.1.9. Критерий принятия решения – достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявочных материалов на комплектность

3.1.2.1. Основанием для начала данного административного действия является полученная на рассмотрение, должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней материалами.

3.1.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, рассматривает заявочные материалы на предмет их соответствия пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Если заявочные материалы соответствуют установленным требованиям, то департаментом принимается решение об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.1.2.5. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующей в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими

способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой СМЭВ;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью департамента в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять 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 субъектов Российской Федерации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.2.7. Результат административного действия: решение об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения или уведомление об отказе в оформлении и выдаче лицензии на пользование недрами с указанием причин отказа.

3.1.2.8. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня получения зарегистрированных заявочных материалов.

3.1.2.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия – регистрация приказа департамента о государственной регистрации, оформлении и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления направляемого заявителю об отказе в оформлении и выдаче лицензии с указанием причин отказа в системе электронного документооборота «Дело» департамента.

3.1.2.10. В срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего решения, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя направляется уведомление об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения или об отказе в оформлении и выдаче лицензии на пользование недрами.

3.1.2.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги,

должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.1.2.12. Критерий принятия решения – комплектность представленных заявителем материалов.

3.1.3. Оформление лицензии на пользование участком недр местного значения

3.1.3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является решение об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.3.2. Оформление лицензии на пользование участками недр осуществляется в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Российской Федерации «О недрах» в течение 30 дней со дня принятия департаментом решения об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участками недр.

3.1.3.3. В соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации «О недрах» предоставление недр в пользование оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, с приложением текстовых, графических и иных приложений, являющихся неотъемлемыми составными частями лицензии и определяющих основные условия пользования недрами.

3.1.3.4. В виде текстовых и графических приложений к бланку лицензии на пользование недрами в качестве документов, являющихся ее неотъемлемыми частями, прикладываются:

1) условия пользования недрами;

Условия пользования недрами подписываются тем же уполномоченным должностным лицом органа, выдавшего лицензию, которым подписан бланк лицензии на пользование недрами, и заверяются печатью.

2) копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии со статьей 10.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

3) схема расположения участка недр;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5) копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет;

6) документ, содержащий сведения об участке недр отражающие:

- местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий, а также участков ограниченного и запрещенного землепользования с отражением их на схеме расположения участка недр;

- геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залелей) полезных ископаемых и запасов (ресурсов) по ним;

- обзор работ, проведенных ранее на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;

- сведения о добытых полезных ископаемых за период пользования участком недр (если ранее производилась добыча полезных ископаемых);

- наличие других пользователей недр в границах данного участка недр.

Сведения об участке недр, изложенные в данном подпункте, оформляются отдельным приложением к лицензии или входят в состав документа, указанного в

подпункте 1 настоящего пункта.

7) перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии).

8) краткая справка о пользователе недр, содержащая юридический адрес пользователя недр, банковские реквизиты, контактные телефоны;

9) иные приложения.

3.1.3.5. Результат административного действия: лицензия на пользование участком недр местного значения с ее неотъемлемыми частями в 2-х экземплярах.

3.1.3.6. Максимальный срок исполнения административного действия - 30 дней со дня принятия департаментом решения об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – 2 экземпляра лицензии на пользование участком недр местного значения с ее неотъемлемыми частями (экземпляр лицензии, предназначенный недропользователю, оформляется на фирменном бланке лицензии, остальные три экземпляра оформляются на ксерокопии фирменного бланка лицензии).

3.1.3.8. Критерий принятия решения - приказ об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.4. Государственная регистрация лицензии на пользование участком недр местного значения

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является лицензия на пользование участком недр местного значения с ее неотъемлемыми частями в 2-х экземплярах.

3.1.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 3 рабочих дней осуществляет государственную регистрацию двух экземпляров лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.4.3. Государственная регистрация лицензий на пользование недрами заключается:

в присвоении уникального регистрационного номера;

в проставлении штампа и подписи государственного регистратора;

во внесении записи о регистрации лицензии в единый государственный реестр лицензий.

Государственная регистрация лицензий осуществляется в установленном законодательством порядке оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр на территории Курской области.

3.1.4.4. Результатом данного административного действия является внесение должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, записи о регистрации лицензии в реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами на территории Курской области (далее — реестр государственной регистрации лицензий).

3.1.4.5. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.1.4.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия – запись о регистрации лицензии в реестре государственной регистрации лицензий.

3.1.4.7. В случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, посредством Информационной системы «Система исполнения услуг и межведомственного взаимодействия» информирует заявителя о результате

предоставления государственной услуги и необходимости посещения департамента для получения оформленной лицензии на пользование недрами.

3.1.4.8. Критерий принятия решения – наличие лицензии на пользование участком недр местного значения с ее неотъемлемыми частями в 2-х экземплярах.

3.1.5. Выдача лицензии на пользование участком недр местного значения

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированная лицензия на пользование участком недр местного значения с ее неотъемлемыми частями в 2-х экземплярах и внесенная в единый государственный реестр лицензий.

3.1.5.2. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 7 календарных дней после регистрации лицензии на пользование недрами передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал), остальные экземпляры лицензии - организациям, осуществляющим хранение лицензий на федеральном и территориальном уровне.

3.1.5.3. Результатом данного административного действия является уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения административного действия - 7 календарных дней с момента регистрации лицензий на пользование недрами.

3.1.5.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия – роспись в Журнале учета выдачи лицензий, уведомление о получении лицензии.

3.1.5.6. При утрате лицензии на пользование недрами пользователю недр на основании его письменного заявления об утрате лицензии департаментом выдается ее дубликат.

Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с оригиналом лицензионных документов, хранящихся в департаменте.

На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Срок выдачи дубликата в течение 15 дней со дня регистрации заявления об утрате лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.5.7. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.1.5.8. Критерий принятия решения - зарегистрированная лицензия на пользование участком недр местного значения с ее неотъемлемыми частями в 2-х экземплярах и внесенная в единый государственный реестр лицензий.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.1.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.1.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.1.6.4 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих изменений в лицензионные условия.

3.1.6.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры по внесению изменений в условия пользования участками недр местного значения, определёнными лицензиями (далее – внесение изменений в лицензию) является поступившая в департамент заявка пользователя недр с просьбой о внесении изменений в лицензию.

3.2.1. Прием и регистрация заявки на внесение изменений в лицензию

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами о предоставлении ему государственной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2.1.2. Заявка на внесение изменений в лицензию подписывается уполномоченным лицом заявителя. В случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме, запрос может быть подписан электронной цифровой подписью руководителя либо уполномоченного лица.

Перечень сведений и документов, которые должны содержаться и прилагаться к заявке на внесение изменений в лицензию изложены в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1.3. Регистрация заявки на внесение изменений в лицензию с приложениями осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов в системе электронного документооборота «Дело» лично или поступления запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала.

3.2.1.4. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет их на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за лицензирование.

3.2.1.5. Результат административного действия: зарегистрированная в департаменте заявка.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявки о предоставлении ему государственной услуги.

3.2.1.7. Способ фиксации результата – в электронном виде – зарегистрированная в системе электронного документооборота «Дело» заявка, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистр.

3.2.1.8. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.2.1.9. Критерий принятия решения – достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявочных материалов

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является полученная на рассмотрение должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней материалами.

3.2.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, рассматривает поступившие заявочные материалы на предмет их соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6, абзацем 2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае если по результатам рассмотрения поступившие заявочные материалы признаются несоответствующими требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, то должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявки с указанием причин отказа.

Заявочные материалы в этом случае заявителю не возвращаются.

3.2.2.4. Если заявочные материалы соответствуют установленным требованиям, то в течение 17 рабочих дней с проверки материалов на комплектность департаментом по результатам рассмотрения принимается решение о внесении изменений в лицензию, или об отказе от внесения таких изменений.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой СМЭВ;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью департамента в соответствии с правилами делопроизводства и

документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.3.2. Результат административного действия: решение о внесении изменений в лицензию или об отказе от внесения таких изменений.

3.2.3.3. В случае принятия департаментом решения об отказе от внесения изменений в лицензию должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения информирует об этом заявителя.

3.2.3.4. Максимальный срок исполнения административного действия – 22 рабочих дня с даты получения должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование заявки о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней материалами.

3.2.3.5. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация приказа департамента о внесении изменений в условия пользования недрами в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления направляемого заявителю об отказе в приеме заявочных материалов с указанием причин отказа от внесения изменений в системе электронного документооборота «Дело» департамента.

3.2.3.6. В срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего решения, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя направляется уведомление о внесении изменений в условия пользования участком недр местного значения или об отказе во внесении данных изменений.

3.2.3.7. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.2.3.8. Критерий принятия решения — комплектность представленных заявителем материалов.

3.2.4. Внесение изменений в лицензию и их выдача заявителю

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является решение о внесении изменений в лицензию.

3.2.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения готовит и подписывает у директора департамента (уполномоченного заместителя) два экземпляра изменений в лицензию.

3.2.4.3. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, осуществляет запись о внесении изменений в лицензию в реестр государственной

регистрации лицензий.

3.2.4.4. Результат административного действия: согласованные с уполномоченным лицом заявителя изменения в лицензию.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения административного действия – 15 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в лицензию.

3.2.4.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия – два экземпляра подписанных обеими сторонами изменений в условия пользования недрами.

3.2.4.7. В случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, посредством Информационной системы «Система исполнения услуг и межведомственного взаимодействия» информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги и необходимости посещения департамента для получения изменений в лицензию на пользование недрами.

3.2.4.8. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.2.4.9. Критерий принятия решения – приказ о внесении изменений в лицензию.

3.2.5. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

3.2.5.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.5.3. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.5.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.5.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

3.2.5.6. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.5.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.5.8. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.2.5.9. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.5.10. Сформированный запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в департамент посредством Регионального портала

3.2.5.11. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.5.12. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.13. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.5.14. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом департамента, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.5.15. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.5.16. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.2.5.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.5.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.2.5.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.2.5.20. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.5.21. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.5.22. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.2.5.23. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.5.24. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.5.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.5.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.2.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.2.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.2.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих изменений в лицензионные условия.

3.2.6.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Основанием для начала предоставления административной процедуры по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Курской области (далее - переоформление лицензий) является:

1) реорганизация юридического лица – пользователя недр путем его преобразования – изменения его организационно-правовой формы;

2) реорганизация юридического лица – пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) прекращение 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;

4) реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование недрами, предоставленной прежнему пользователю недр;

5) юридическое лицо – пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование недрами, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, 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;

6) передача права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком

недр, условиям лицензии на пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий;

7) приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах;

8) изменение наименования юридического лица - пользователя недр;

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

При переоформлении лицензии на пользование участком недр в соответствии со статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах» условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

3.3.1. Прием и регистрация заявки на переоформление лицензии

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами о предоставлении ему государственной услуги по переоформлению лицензии, в том числе в электронной форме.

3.3.1.2. Заявка на переоформление лицензии оформляется в произвольной форме.

3.3.1.3. Заявка на переоформление лицензии подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (в случае если заявитель является юридическим лицом) и подается в департамент. В случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме, запрос может быть подписан электронной цифровой подписью руководителя либо уполномоченного лица.

Перечень сведений и документов, которые должны содержаться и прилагаться к заявке на переоформление лицензии, указаны в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Регистрация заявки на переоформление лицензии осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи соответствующей заявки (запроса в электронном виде) в системе электронного документооборота «Дело» в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.1.5. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявка на переоформление лицензии направляется на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за лицензирование.

3.3.1.6. Результат административного действия: зарегистрированная в департаменте заявка.

3.3.1.7. Максимальный срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявки о предоставлении ему государственной

услуги.

3.3.1.8. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

3.3.1.9. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.3.1.10. Критерий принятия решения – достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявочных материалов на комплектность

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является полученная на рассмотрение должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней материалами.

3.3.2.2. В течение 3 рабочих дней с момента получения зарегистрированных заявочных материалов должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, рассматривает поступившие заявочные материалы на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию пакета заявочных материалов в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6., абзацем 1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. В случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаются несоответствующими установленным требованиям, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю подписанное директором департамента уведомление об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа.

Заявочные материалы в этом случае заявителю не возвращаются.

3.3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой СМЭВ;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью департамента в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.2.5. Результат административной процедуры: заявочные материалы с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.3.2.6. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

3.3.2.8. Критерий принятия решения – соответствие заявочных материалов требованиям, предъявляемым к содержанию пакета заявочных материалов.

3.3.3. Принятие решения департаментом

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является наличие заявочных материалов с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.3.3.2. Если заявочные материалы соответствуют установленным требованиям, в течение 15 рабочих дней с проверки материалов на комплектность департаментом принимается решение о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.3.3. В случае принятия департаментом решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение дня готовит проект приказа департамента о переоформлении лицензии на пользование участком недр, подписывает приказ у директора в двух оригинальных экземплярах.

3.3.3.4. В случае принятия департаментом решения об отказе в переоформлении лицензии, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование в течение 3 дней направляет заявителю уведомление об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин такого отказа в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результат административного действия: приказ о переоформлении лицензии либо решение об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения – 15 рабочих дней с проверки заявки о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней материалами на комплектность.

3.3.3.7. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.3.3.8. В срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего решения, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя направляется уведомление о переоформлении участком недр местного значения или об отказе в переоформлении и выдаче лицензии на пользование недрами.

3.3.3.9. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.3.3.10. Критерий принятия решения - комплектность представленных заявителем материалов.

3.3.4. Уведомление заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является приказ о переоформлении лицензии.

3.3.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о необходимости оплаты государственной пошлины за переоформление лицензии.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, направляет уведомление о необходимости оплаты государственной пошлины за переоформление лицензии посредством системы исполнения услуг.

3.3.4.3. Результат административного действия: уведомление о необходимости оплаты государственной пошлины за переоформление лицензии.

3.3.4.4. Максимальный срок исполнения – 3 рабочих дня с даты принятия решения о переоформлении лицензии.

3.3.4.5. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.3.4.6. Критерий принятия решения – приказ о переоформлении лицензии на пользование недрами.

3.3.5. Оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на пользование недрами

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, сведений о поступлении финансовых средств на счет департамента.

3.3.5.2. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений о поступлении финансовых средств на счет Департамента осуществляет оформление и государственную регистрацию лицензии.

3.3.5.3. Регистрация и выдача переоформленной лицензии на пользование недрами осуществляется в сроки и в порядке, установленными в пункте 2.4, подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Административного регламента для регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами.

3.3.5.4. Должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию лицензий, после внесения в соответствии с пунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 настоящего Административного регламента в реестр государственной регистрации лицензий записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, вносит в

реестр государственной регистрации лицензий запись о прекращении действия лицензии, зарегистрированной ранее.

3.3.5.5. Переоформленная лицензия выдается недропользователю после возврата в департамент первого экземпляра ранее действовавшей лицензии.

3.3.5.6. Результат административного действия: роспись в Журнале учета выдачи лицензий либо уведомление о получении лицензии.

3.3.5.7. Максимальный срок исполнения – 5 рабочих дней со дня получения сведений о поступлении финансовых средств на счет департамента.

3.3.5.8. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.3.5.9. В случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, посредством Информационной системы «Система исполнения услуг и межведомственного взаимодействия» информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги и необходимости посещения департамента для получения переоформленной лицензии на пользование недрами.

3.3.5.10. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.3.5.11. Критерий принятия решения – поступление финансовых средств на счет департамента.

3.3.6. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

3.3.6.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3.6.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.3.6.3. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.3.6.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

3.3.6.6. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.6.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.6.8. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.3.6.9. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.3.6.10. Сформированный запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в департамент посредством Регионального портала

3.3.6.11. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3.6.12. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.13. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.6.14. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом департамента, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.6.15. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.3.6.16. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.3.6.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.6.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.3.6.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.3.6.20. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6.21. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.6.22. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.3.6.23. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.3.6.24. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.3.6.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.3.7.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих изменений в лицензионные условия.

3.3.7.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Основанием для начала предоставления административной процедуры по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения является:

- письменное заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе или по истечении установленного в лицензии срока её действия или запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, которые должны содержать сведения, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием и регистрация документов

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является подача заявления о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.4.1.2. Заявление о досрочном прекращении права пользования недрами оформляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (в случае если заявитель является юридическим лицом).

В случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала запрос может быть подписан электронной цифровой подписью руководителя либо уполномоченного лица.

Перечень сведений и документов, которые должны содержаться и прилагаться к заявлению владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами, указаны в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Регистрация документов осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи соответствующей заявки либо запроса о предоставлении услуги в электронной форме в системе электронного документооборота «Дело».

3.4.1.4. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявка с прилагаемыми к ней документами направляется на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за лицензирование.

3.4.1.5. Результат административного действия: зарегистрированная в департаменте заявка.

3.4.1.6. Максимальный срок исполнения – 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявки о предоставлении ему государственной услуги.

3.4.1.7. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.4.1.8. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.4.1.9. Критерий принятия решения - достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение полученных документов на комплектность

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является полученная на рассмотрение должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней материалами.

3.4.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, рассматривает заявочные материалы на предмет их соответствия, предъявляемым к содержанию пакета заявочных материалов в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. В случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы не содержат необходимых сведений, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю подписанное директором департамента письмо о необходимости предоставления документов согласно пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги.

3.4.2.4. Критерий принятия решения – достоверность и соответствие представленных сведений требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.3. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.3.1. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются должностным лицом департамента, ответственным за лицензирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующем в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой СМЭВ;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью департамента в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.4.3.3. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации),

предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.3.4. Результат административного действия: заявочные материалы с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.4.3.5. Максимальный срок исполнения – 8 рабочих дней со дня получения зарегистрированных заявочных материалов.

3.4.3.6. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.4.3.7. Критерий принятия решения – полнота и достоверность представленных заявителем сведений.

3.4.4. Принятие департаментом решения

3.4.4.1. Основанием для начала данной административного действия является заявление, содержащее сведения, установленные настоящим Административным регламентом (далее — заявочные материалы).

3.4.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за лицензирование, в течение 15 рабочих с даты проверки заявочных материалов на комплектность подготавливает проект приказа департамента о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.4.4.3. Приказ о досрочном прекращении права пользования недрами подписывает директор департамента в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами.

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

3.4.4.5. Результатом данного административного действия является уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 22 рабочих дня с момента принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.4.4.7. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.4.4.8. В срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего решения, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя направляется уведомление о прекращении права пользования недрами.

3.4.4.9. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления

услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.4.4.10. Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.11. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.4.5. Реализация решения о досрочном прекращении права пользования недрами

3.4.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.4.5.2. Должностное лицо департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о досрочном прекращении права пользования недрами направляет копию соответствующего приказа в Управление Росприроднадзора по Курской области, соответствующий налоговый орган, а также пользователю недр.

Пользователю недр копия приказа направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или передается непосредственно под роспись о получении.

3.4.5.3. Лицензия на пользование недрами при прекращении права пользования недрами подлежит исключению из Реестра государственной регистрации лицензий на пользование недрами на территории Курской области.

Должностное лицо департамента, осуществляющее государственную регистрацию лицензий на пользование участками недр, в двухдневный срок с момента издания приказа исключает лицензию из Реестра государственной регистрации лицензий на пользование недрами на территории Курской области.

3.4.5.4. Результатом административного действия является направление копий приказа в Управление Росприроднадзора по Курской области, соответствующий налоговый орган, а также пользователю недр.

3.4.5.5. Максимальный срок исполнения – 3 рабочих дня со дня подписания приказа о прекращении (досрочном прекращении) права пользования недрами.

3.4.5.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.4.5.7. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.4.5.8. Критерий принятия решения – приказ о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.5. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.5.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.5.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

3.5.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.5.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.5.9. Сформированный запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в департамент посредством Регионального портала

3.5.10. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом департамента, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.5.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.5.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.5.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.5.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.5.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.5.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.5.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение изменений в решение о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.6.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) и принятием решений ответственными

должностными лицами осуществляется директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором департамента.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы департамента.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) департамента и (или) его должностного лица либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников не подается в связи с тем, что многофункциональные центры и привлекаемые организации участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент;

в департаменте – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.