

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет природных ресурсов Курской области

П Р И К А З

от 30.11.2022 № 01-09/1635

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий, принятие решений о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Курской области»

В соответствии с Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в исполнительных органах государственной власти Курской области и органах местного самоуправления Курской области, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 16.11.2021 № 1200-па, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий, принятие решений о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Курской области».

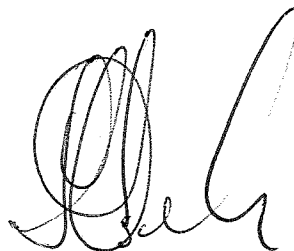
2. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.01.2019 № 01-06/16, 14.05.2019 № 01-06/179, приказ комитета экологической безопасности и природопользования Курской области от 18.12.2019

№ 01-06/649, приказ комитета природных ресурсов Курской области от 09.06.2021 № 01-08/408.

3. Отделу рационального недропользования и государственной экологической экспертизы комитета обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя комитета
природных ресурсов
Курской области



А.В. Володько

Утвержден
приказом комитета природных
ресурсов Курской области

от 30.11.2022 № 01-08/635

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом природных ресурсов Курской области
государственной услуги «Внесение изменений в лицензии на
пользование участками недр местного значения, переоформление
лицензий, принятие решений о досрочном прекращении или
приостановлении осуществления права пользования участками недр
местного значения на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий, принятие решений о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления государственной услуги по внесению изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформлению лицензий, принятию решений о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Курской области (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено 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 «Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий, принятие решений о досрочном прекращении или приостановлении осуществления 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 комитета природных ресурсов Курской области (далее – комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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.

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 председателя комитета либо заместителя председателя комитета. 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 регистрации заявления в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело». Максимально допустимый срок регистрации письменного заявления в системе электронного документооборота «Дело» составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме. Кроме того, на поступившее в комитет 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, размещается на официальном сайте комитета <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 комитетом 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 круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- об 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 запросов, 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 комитета 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.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, переоформление лицензий, принятие решений о досрочном прекращении или приостановлении осуществления права пользования участками недр местного значения на территории Курской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется комитетом природных ресурсов Курской области.

Комитет природных ресурсов Курской области осуществляет прием запросов заявителей через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее — региональный портал), организует их исполнение, обеспечивает направление заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ КО «МФЦ»), в части приема при личном обращении заявителей запроса и прилагаемых к нему документов и передачи документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги при условии отсутствия электронной почты у заявителя;

- Управление федеральной налоговой службы по Курской области, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) приложение к лицензии на пользование участками недр местного значения (далее – лицензия на пользование недрами), зарегистрированное в Государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами;

- 2) переоформленная лицензия на пользование недрами,

зарегистрированная в Государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами;

3) решение о досрочном прекращении права пользования недрами и уведомление о досрочном прекращении права пользования недрами;

4) решение о приостановлении осуществления права пользования недрами и уведомление о приостановлении осуществления права пользования недрами.

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 внесению изменений в лицензии на пользование недрами, не должен превышать 37 рабочих дней;

по переоформлению лицензий на пользование недрами, не должен превышать 34 рабочих дней;

по осуществлению принятия решений о досрочном прекращении права пользования недрами, не должен превышать 22 рабочих дня;

по осуществлению принятия решений о приостановлении осуществления права пользования недрами, не должен превышать 22 рабочих дня.

Сведения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, не позднее 1 рабочего дня с даты государственной регистрации соответствующего приложения к лицензии на пользование недрами.

Сведения о переоформлении лицензии на пользование недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, одновременно с государственной регистрацией переоформленной лицензии на пользование недрами.

Сведения о досрочном прекращении права пользования недрами или о приостановлении осуществления права пользования недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия комитетом решения о досрочном прекращении права пользования недрами или о приостановлении осуществления права пользования недрами.

Сроки направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги:

по внесению изменений в лицензии на пользование недрами – 3 рабочих дня с даты внесения соответствующих изменений в

Государственный реестр участков недр, предоставленный в пользование и лицензий на пользование недрами;

по переоформлению лицензии на пользование недрами – 3 рабочих дня с даты регистрации переоформленной лицензии на пользование недрами в Государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами;

по досрочному прекращению права пользования недрами – 5 рабочих дней со дня внесения соответствующей записи о досрочном прекращении права пользования недрами в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами;

по приостановлению осуществления права пользования недрами – 5 рабочих дней со дня внесения соответствующей записи о приостановлении осуществления права пользования недрами в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование 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 Комитета, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» и на Едином портале.

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. Внесение изменений в лицензии на пользование недрами:

1. Заявка на внесение изменений в лицензии на пользование недрами, которая должна содержать:

сведения о заявителе, в том числе для юридического лица — полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты, юридический и почтовый адреса, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя — фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

обоснование необходимости внесения изменений в лицензию на пользование недрами с указанием номера, даты государственной регистрации лицензии, наименования участка недр местного значения, целевого назначения работ на участке недр местного значения.

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

Заявка предоставляется:

на бумажном носителе – при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в АУ КО «МФЦ»;

в электронной форме – путем заполнения формы запроса 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 (при наличии) и подписью заявителя.

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

1) предложения по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения, с приложением соответствующих текстовых и (или) графических документов и материалов. Изменения в лицензию на пользование недрами представляются в виде сравнительной таблицы с указанием действующей и предлагаемой редакции соответствующего раздела лицензии на пользование недрами;

2) краткий отчет заявителя о выполнении следующих условий пользования недрами (на бумажном носителе и в электронном виде):

а) плановых и фактических сроках выполнения условий лицензии на пользование недрами;

б) требований проектной документации на осуществление регионального геологического изучения недр, геологического изучения недр, включая поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, разведке месторождений полезных ископаемых, предусмотренной статьей 36¹ Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее — Закон Российской Федерации «О недрах»);

в) требований технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта строительства и эксплуатации подземных сооружений, технического проекта ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, предусмотренных статьей 23² Закона Российской Федерации «О недрах»;

г) требований планов и (или) схем развития горных работ, предусмотренных статьей 24 Закона Российской Федерации «О недрах»;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя недр – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя недр

без доверенности (далее – руководитель пользователя недр). В случае, если от имени пользователя недр действует иное лицо, заявка должна содержать также подлинник доверенности на осуществление действий от имени пользователя недр, заверенный печатью пользователя недр (при наличии) и подписанный руководителем пользователя недр (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем пользователя недр лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем пользователя недр, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) уведомление, выданное при проведении экспертизы проектной документации на осуществление регионального геологического изучения недр, геологического изучения недр, включая поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, разведки месторождений полезных ископаемых о несоответствии указанной проектной документации содержанию лицензии на пользование недрами (в случае подачи заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами в связи с получением уведомления, предусмотренного настоящим подпунктом).

2.6.2. Переоформление лицензий на пользование недрами:

1. Заявление (запрос) на переоформление лицензии на пользование недрами от субъекта предпринимательской деятельности, претендующего на переоформление лицензии на пользование недрами (далее — претендент), в котором содержится просьба о переоформлении лицензии на пользование недрами с указанием основания ее переоформления, а также выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией. В заявлении претендента должен быть указан адрес электронной почты, по которому в случае переоформления комитетом будет направлена лицензия на пользование недрами в электронном виде.

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

Заявление предоставляется:

на бумажном носителе – при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в АУ КО «МФЦ»;

в электронной форме – путем заполнения формы запроса 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, заявление должно содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью (при наличии) и подписью заявителя.

2. К заявлению на переоформление лицензии на пользование недрами (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 пользование недрами 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 подпунктам 2, 3 пункта 3.2 Административного регламента данные о соответствии другого юридического 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;

2) по подпункту 4 пункта 3.2 Административного регламента – копия передаточного акта. Кроме того, должны быть представлены данные о соответствии вновь возникшего юридического лица 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 подпункту 5 пункта 3.2 Административного регламента – копия передаточного акта. Кроме того, должны быть представлены данные о соответствии выделенного юридического лица 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;

4) по подпункту 6 пункта 3.2 Административного регламента – данные о том, что новому 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, и доля прежнего юридического лица – пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на дату перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

5) по подпункту 7 пункта 3.2 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 Единого государственного реестра юридических лиц (в случае непредставления указанного документа Комитет запрашивает его самостоятельного посредством межведомственного взаимодействия), копия выписки 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).

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 (в случае непредставления указанного документа Уполномоченный орган запрашивает его самостоятельного посредством межведомственного взаимодействия), копия выписки 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 недрами, 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;

6) по подпункту 8 пункта 3.2 Административного регламента – данные о том, что приобретатель имущества отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством о недрах Российской Федерации, а также копии документов, подтверждающих приобретение имущества (имущественного комплекса), принадлежавшего прежнему недропользователю и связанного с использованием соответствующим участком недр;

7) по подпункту 9 пункта 3.2 Административного регламента копии концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении».

2.6.3. Досрочное прекращение права пользования недрами:

1. Заявление (запрос) владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами (в том числе в электронном виде), в котором указываются:

сведения о пользователе недр, в том числе для юридического лица — полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя — фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

серия, номер, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр местного значения, целевое назначение работ на участке недр местного значения;

причины досрочного прекращения права пользования недрами.

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

Заявление предоставляется:

на бумажном носителе – при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в АУ КО «МФЦ»;

в электронной форме – путем заполнения формы запроса 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, заявление должно содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью (при наличии) и подписью заявителя.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. В случае досрочного прекращения права пользования недрами (в отношении общераспространенных полезных ископаемых):

а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления о досрочном прекращении права пользования недрами;

б) обоснование необходимости досрочного прекращения права пользования недрами (с указанием даты, с которой право будет прекращено) — подписанное пользователем недр обязательство выполнить мероприятия по ликвидации и (или) консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 26 Закона Российской Федерации «О недрах», с приложением копий договоров с юридическими и физическими лицами, привлекаемыми для проведения работ по консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин

и иных сооружений, связанных с использованием недрами (при условии, что проведение отдельных видов работ по консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц) (представляется в случае отсутствия подписанного в соответствии со статьей 26 Закона Российской Федерации «О недрах» акта о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами);

2. В случае досрочного прекращения права пользования недрами (в отношении подземных вод):

а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления о досрочном прекращении права пользования недрами;

б) обоснование необходимости досрочного прекращения права пользования недрами (с указанием даты, с которой право будет прекращено) с приложением следующих документов:

подписанное пользователем недр обязательство выполнить мероприятия по ликвидации и (или) консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 26 Закона Российской Федерации «О недрах», с приложением копий договоров с юридическими и физическими лицами, привлекаемыми для проведения работ по консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами (при условии, что проведение отдельных видов работ по консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц) (представляется в случае отсутствия подписанного в соответствии со статьей 26 Закона Российской Федерации «О недрах» акта о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами);

копии документов, подтверждающих передачу водозаборных сооружений в пользование иному юридическому лицу.

2.6.4. Приостановление осуществления права пользования недрами

1. Заявление (запрос) владельца лицензии о приостановлении осуществления права пользования недрами (в том числе в электронном виде), в котором указываются:

сведения о пользователе недр, в том числе для юридического лица — полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя — фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

серия, номер, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр местного значения, целевое назначение работ на участке недр местного значения;

причины приостановления осуществления права пользования недрами.

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

Заявление предоставляется:

на бумажном носителе – при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в АУ КО «МФЦ»;

в электронной форме – путем заполнения формы запроса, 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, заявление должно содержать также сведения о доверенности на осуществление действий от имени заявителя, с приложением копии доверенности, заверенной печатью (при наличии) и подписью заявителя.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) обоснование необходимости приостановления права пользования недрами (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих невозможность рентабельной разработки месторождения полезных ископаемых по показателям разработки, которые установлены в техническом проекте разработки месторождения полезных ископаемых, утвержденном в порядке, установленном статьей 23² Закона Российской Федерации «О недрах»;

б) перечень планируемых мероприятий по осуществлению деятельности по обеспечению безопасности жизни и здоровья населения, охраны окружающей среды, сохранности зданий и сооружений, включая сохранность горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, подготовки и представления документов и материалов на государственную экспертизу запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставленном в пользование участке недр местного значения, на период приостановления права пользования участком недр местного значения, предоставленным в пользование в соответствии с лицензией;

в) перечень мероприятий, которые должен провести пользователь недр для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования недрами, порядок и сроки их проведения.

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

По внесению изменений в лицензии на пользование недрами:

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, определенные лицензией на пользование участками недр местного значения в комитете природных ресурсов 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 недрами:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за месяц до момента регистрации заявки на переоформление лицензии в комитете природных ресурсов Курской области.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

По досрочному прекращению или приостановлению осуществления права пользования недрами:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если пользователем недр является юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если пользователем недр является индивидуальный предприниматель).

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 комитет 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. Комитет 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 комитета, либо подведомственных комитету организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, или работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

во внесении изменений в условия пользования недрами:

1) представление документов с нарушением требований пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) нарушение условий лицензии на пользование недрами пользователем недр, подавшим заявку на внесение изменений в лицензию на пользование недрами в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.1. настоящего Административного регламента;

3) несоответствие предложений пользователя недр по внесению изменений в лицензию на пользование недрами основаниям внесения изменений в лицензию на пользование недрами, предусмотренным пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

в переоформлении лицензий на пользование недрами:

1) представление документов с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

2) при условии, что переход права пользования недрами не отвечает условиям и требованиям, установленным частями первой и четвертой статьи 17¹ Закона Российской Федерации «О недрах»;

3) при наличии у пользователя недр действующего письменного уведомления о допущенных нарушениях, предусмотренного частью четвертой статьи 21 Закона Российской Федерации «О недрах»;

4) при принятии решения о ликвидации юридического лица – пользователя недр со дня опубликования ликвидационной комиссией сообщения о ликвидации юридического лица – пользователя недр;

5) при признании пользователя недр несостоятельным (банкротом) в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (за исключением случаев перехода права пользования участком недр по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 3.2. Административного регламента);

6) при приостановлении осуществления права пользования недрами в соответствии со статьей 20¹ Закона Российской Федерации «О недрах».

в досрочном прекращении права пользования недрами:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подпункта 2.6.3 Административного регламента.

2) нарушение срока подачи заявления о досрочном прекращении права пользования недрами, предусмотренного статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

в приостановлении осуществления права пользования недрами:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям 2.6.4 Административного регламента;

2) наличие у пользователя недр действующего письменного уведомления о допущенных нарушениях, предусмотренного частью 4 статьи 21 Закона Российской Федерации «О недрах».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством 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 переоформление 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 при обращении за переоформлением лицензии на пользование недрами, продлением срока действия лицензии на пользование недрами – после получения письменного уведомления о принятии комитетом соответствующего решения и о необходимости оплаты государственной пошлины.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине комитета 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, действующим законодательством 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 комитетом 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 направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

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

Регистрация запроса, поступившего через Региональный портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета 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

2.16.1. Очный прием заявителей осуществляется в помещениях АУ КО «МФЦ», разделенных на функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения.

Требования к зданию АУ КО «МФЦ», прилегающей к нему территории, а также к помещениям, предназначенным для взаимодействия с заявителями, установлены в пунктах 8 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья со стороны АУ КО «МФЦ» должны быть обеспечены надлежащие условия:

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная функция, с учетом ограничений жизнедеятельности; допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещение, в котором предоставляется государственная услуга; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья (перечень категорий граждан, для которых осуществляется организация выезда работника АУ КО «МФЦ» к заявителю на безвозмездной основе, определен постановлением Администрации Курской области от 03.07.2015 № 403-па «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно»);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья иной помощи в преодолении затруднений в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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. Внесение изменений в лицензии на пользования недрами.
2. Переоформление лицензий на пользование недрами.
3. Досрочное прекращение права пользования недрами.

4. Приостановление осуществления права пользования недрами.

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:

Внесение изменений в лицензии на пользование недрами:

1) прием и регистрация заявки (запроса) на внесение изменений в лицензию на пользование недрами и прилагаемых к ней документов;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие комитетом решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами или об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами;

3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) внесение изменений в лицензию на пользование недрами и выдача (направление) заявителю приложения к лицензии на пользование недрами;

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 недрами:

1) регистрация заявления (запроса) на переоформление лицензии на пользование недрами и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование недрами или об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами;

3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины;

5) оформление, государственная регистрация и выдача (направление) переоформленной лицензии на пользование 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.

Досрочное прекращение права пользования недрами:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие комитетом решения о досрочном прекращении права пользования недрами или об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) реализация решения о досрочном прекращении права пользования недрами;
- 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.

Приостановление осуществления права пользования недрами:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) принятие комитетом решения о приостановлении осуществления права пользования недрами или об отказе в приостановлении осуществления права пользования недрами;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) реализация решения о приостановлении осуществления права пользования недрами;
- 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.

3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по внесению изменений в лицензию на пользование недрами является поступившая в комитет заявка пользователя недр (далее — заявитель) с просьбой о внесении изменений в лицензию по следующим основаниям:

- 1) возникновение обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых право пользования недрами было предоставлено;
- 2) необходимость завершения пользователем недр геологического изучения недр, добычи полезных ископаемых и подземных вод или необходимость ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, при условии отсутствия нарушений условий лицензии на пользование недрами данным пользователем недр;
- 3) изменение границ участка недр, предоставленного в пользование;

4) установление пользователями недр, указанными в части восьмой статьи 9 Закона Российской Федерации «О недрах», наличия не указанных в лицензии на пользование недрами попутных полезных ископаемых;

5) исправление технической ошибки, допущенной при оформлении или переоформлении лицензии на пользование недрами, в том числе в сведениях о границах участка недр, предоставленного в пользование;

6) изменение наименования юридического лица – пользователя недр;

3.1.1. Прием и регистрация заявки (запроса) на внесение изменений в лицензию на пользование недрами и прилагаемых к ней документов

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление от заявителя заявки с прилагаемыми к ней документами о предоставлении ему государственной услуги, в том числе в электронной форме.

3.1.1.2. Заявка на внесение изменений в лицензию на пользование недрами подписывается уполномоченным лицом заявителя. В случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Требования к содержанию заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами и перечень прилагаемых к заявке документов указаны в подпункте 2.6.1 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.

3.1.1.3. Регистрация заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами с приложениями осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в день передачи заявочных материалов из АУ КО «МФЦ» в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело» или поступления запроса о предоставлении услуги посредством Регионального портала.

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

3.1.1.5. Результат административного действия: зарегистрированная в комитете заявка с приложенными к ней документами.

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

3.1.1.7. Способ фиксации результата – в электронном виде – зарегистрированная в государственной информационной системе Курской

области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело» заявка, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации.

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

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 – обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие комитетом решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами или об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами

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

3.1.2.1. Ответственное должностное лицо комитета рассматривает заявку с прилагаемыми документами на предмет их соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.1., частью первой подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Результат административного действия: принятие комитетом решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами или об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленного приказом.

В случае принятия комитетом решения об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами заявитель извещается об отказе в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами в адрес электронной почты заявителя. В случае отсутствия электронной почты у заявителя извещение передается через АУ КО «МФЦ».

Заявка и прилагаемые к ней документы заявителю не возвращаются.

3.1.2.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 22 рабочих дня с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Способ фиксации результата – регистрация решения комитета о внесении изменений в лицензию на пользование недрами или об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами в журнале учета решений комитета о внесении изменений в лицензию на пользование недрами или об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

3.1.2.5. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в части первой подпункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.1. 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 комитета, ответственным за лицензирование в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявки и приложенных к ней документов в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется комитетом с использованием единой СМЭВ.

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

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 комитета, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.3.2. Результат административной процедуры: документы с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.1.3.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявки в комитете.

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

3.1.3.5. Критерий принятия решения – соответствие приложенных документов требованиям, предъявляемым к содержанию пакета документов.

3.1.3.6. Критерий принятия решения – отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Внесение изменений в лицензию на пользование недрами и выдача (направление) заявителю приложения к лицензии на пользование недрами

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия

является приказ о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

3.1.4.2. В случае принятия комитетом решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами заявителю направляется на адрес его электронной почты, указанный в заявке на внесение изменений в лицензию на пользование недрами, информация о принятом решении для получения его согласия с вносимыми в лицензию на пользование недрами изменениями или отказа в согласовании вносимых в лицензию на пользование недрами изменений. Информация о вносимых в лицензию на пользование недрами изменениях представляется в виде сравнительной таблицы с указанием действующей редакции соответствующего раздела лицензии на пользование недрами и предлагаемых в нее изменений.

3.1.4.3. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты направления ему информации, указанной в подпункте 3.1.4.2 пункта 3.1.4., выражает согласие с вносимыми изменениями в лицензию на пользование недрами путем направления в Уполномоченный орган представленной ему сравнительной таблицы, подписанной уполномоченным лицом пользователя недр или выражает отказ в согласовании вносимых изменений в лицензию на пользование недрами путем направления в комитет письма об отказе в согласовании вносимых изменений в лицензию на пользование недрами, подписанного уполномоченным представителем пользователя недр, на адрес электронной почты комитета.

В случае, если пользователем недр в течение 5 рабочих дней с даты направления информации, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, не представлена подписанная в соответствии с подпунктом 3.1.4.2 пункта 3.1.4 сравнительная таблица, изменения в лицензию являются не согласованными.

В случае, если внесение изменений в лицензию на пользование недрами не было согласовано заявителем, приложение к лицензии на пользование недрами не оформляется.

3.1.4.4. Внесение изменений в лицензию на пользование недрами оформляется приложением к ней.

Оформление, государственная регистрация и выдача приложения к лицензии на пользование недрами осуществляются в порядке, установленном в соответствии со статьей 12¹ Закона Российской Федерации «О недрах».

Приложение к лицензии на пользование недрами направляется должностным лицом комитета с использованием специализированного программного обеспечения для государственной регистрации посредством внесения записи в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации «О недрах».

Сведения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, не позднее 1 рабочего дня с даты государственной регистрации соответствующего приложения к лицензии на пользование недрами.

3.1.4.5. В течение 1 рабочего дня с даты государственной регистрации приложения к лицензии на пользование недрами указанное приложение размещается в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования».

3.1.4.6. Приложение к лицензии на пользование недрами в виде электронного документа в течение 3 рабочих дней с даты внесения записи о государственной регистрации соответствующего изменения в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», направляется заявителю в адрес его электронной почты (при наличии), указанный в заявке на внесение изменений в лицензию на пользование недрами. В случае отсутствия электронной почты у заявителя приложение к лицензии на пользование недрами передается через АУ КО «МФЦ».

3.1.4.7. Результат административного действия: выдача (направление) заявителю приложения к лицензии на пользование недрами.

3.1.4.8. Максимальный срок исполнения административного действия – 19 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

3.1.4.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия – приложение к лицензии на пользование недрами, зарегистрированное в Государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами.

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

3.1.4.11. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.1.4.12. Критерий принятия решения – приказ комитета о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

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

3.1.5.1. 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.

3.1.5.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1.5.3. 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.

3.1.5.4. 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.

3.1.5.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

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

3.1.5.7. 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.

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

3.1.5.9. 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.

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

3.1.5.11. Комитет 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.

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

3.1.5.13. 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.

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

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

3.1.5.16. 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».

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

3.1.5.18. 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.

3.1.5.19. 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 государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.1.5.20. 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.

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

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

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

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

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

3.1.5.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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 комитет.

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 комитета 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.

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

3.1.6.6. 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. Основаниями для начала предоставления административной процедуры по переоформлению лицензий на пользование недрами являются:

1) реорганизация юридического лица пользователя недр в форме преобразования;

2) реорганизация юридического лица пользователя недр в форме присоединения к другому юридическому лицу при условии, что другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр;

3) реорганизация юридического лица – пользователя недр в форме слияния с другим юридическим лицом при условии, что вновь возникшее юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр;

4) реорганизация юридического лица пользователя недр в форме разделения, если к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом переходит право пользования участком недр, предоставленное прежнему пользователю недр, и такое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр;

5) реорганизация юридического лица пользователя недр в форме

выделения из его состава другого юридического лица, если к выделенному юридическому лицу в соответствии с передаточным актом переходит право пользования участком недр, предоставленное прежнему пользователю недр, и такое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр;

6) создание юридическим лицом пользователем недр нового юридического лица для продолжения деятельности на предоставленном предыдущему пользователю недр участке недр при условии, что новое юридическое лицо возникло 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, и доля прежнего юридического лица – пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на дату перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

7) 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, возникло в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, 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;

8) приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) пользователя недр, признанного несостоятельным (банкротом) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечает требованиям, предъявляемым к пользователям недр;

9) заключение концессионного соглашения, договора аренды или иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «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.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) на переоформление лицензии на пользование недрами и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении ему государственной услуги по переоформлению лицензии на пользование недрами, в том числе в электронной форме.

3.2.1.2. Заявление на переоформление лицензии на пользование недрами подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (при наличии) и подается в АУ КО «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Требования к содержанию заявления на переоформление лицензии на пользование недрами и перечень прилагаемых к заявлению документов указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Регистрация заявления на переоформление лицензии осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в день подачи соответствующего заявления (запроса в электронном виде) в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело» в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.1.5. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявления на переоформление лицензии на пользование недрами направляется на рассмотрение должностному лицу комитета, ответственному за лицензирование.

3.2.1.6. Результат административного действия: зарегистрированное в комитете заявление на переоформление лицензии на пользование недрами.

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

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

3.2.1.9. 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.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование недрами или об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является полученное на рассмотрение должностным лицом комитета, ответственным за лицензирование, заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2.2. Ответственное должностное лицо комитета рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет их соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6, абзацем 3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Результат административного действия: принятие комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование недрами или об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами.

В случае принятия комитетом решения об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами заявитель извещается об отказе в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием причин отказа в адрес его электронной почты. В случае отсутствия электронной почты у заявителя извещение об отказе передается через АУ КО «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителю не возвращаются.

3.2.2.4. Максимальный срок исполнения административного действия – 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении ему государственной услуги.

3.2.2.5. Способ фиксации результата – регистрация решения комитета о переоформлении лицензии на пользование недрами или об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами в журнале учета решений комитета о переоформлении лицензии на пользование недрами или об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами.

3.2.2.6. В срок, не превышающий трех рабочих дней 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 принятии решения о переоформлении лицензии на пользование недрами

или об отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами.

3.2.2.7. 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.

3.2.2.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в части второй подпункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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 комитета, ответственным за лицензирование в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявки и приложенных к ней документов в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется комитетом с использованием единой СМЭВ;

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

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 комитета, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.3.2. Результат административной процедуры: документы с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.2.3.3. Максимально допустимый срок осуществления

административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в комитете.

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

3.2.3.5. Критерий принятия решения – соответствие приложенных документов требованиям, предъявляемым к содержанию пакета документов.

3.2.3.6. Критерий принятия решения – отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Уведомление заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является приказ о переоформлении лицензии на пользование недрами.

3.2.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за лицензирование, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о необходимости оплаты государственной пошлины за переоформление лицензии на пользование недрами.

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

3.2.4.3. Результат административного действия: уведомление о необходимости оплаты государственной пошлины за переоформление лицензии на пользование недрами.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения – 3 рабочих дня с даты принятия решения о переоформлении лицензии на пользование недрами.

3.2.4.5. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

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

3.2.5. Оформление, государственная регистрация и выдача (направление) переоформленной лицензии на пользование недрами

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

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

3.2.5.3. Оформление, государственная регистрация и выдача

переоформленных лицензий на пользование участками недр осуществляется в порядке, установленном в соответствии со статьей 12¹ Закона Российской Федерации «О недрах».

Сведения о переоформлении лицензии на пользование недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, одновременно с государственной регистрацией переоформленной лицензии на пользование недрами.

3.2.5.4. Результат административного действия: выдача (направление) переоформленной лицензии на пользование недрами в адрес электронной почты заявителя (при наличии), в случае отсутствия электронной почты у заявителя — через АУ КО «МФЦ».

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

3.2.5.6. Способ фиксации результата исполнения – переоформленная лицензия на пользование недрами.

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

3.2.5.8. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.2.5.19. Критерий принятия решения – поступление финансовых средств на счет комитета.

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

3.2.6.1. 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.

3.2.6.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.6.3. 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.

3.2.6.4. 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.

3.2.6.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

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

3.2.6.7. 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.

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

3.2.6.9. 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.

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

3.2.6.11. Комитет 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.

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

3.2.6.13. 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.

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

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

3.2.6.16. 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».

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

3.2.6.18. 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.

3.2.6.19. 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 государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.2.6.20. 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.

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

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

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

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

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

3.2.6.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.2.7.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- обнаружение комитетом технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо подобных ошибок) в оформленном в установленном порядке результате предоставления государственной услуги;

- 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 комитет.

3.2.7.2. 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.

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

3.2.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета 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.

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

3.2.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 15 календарных дней после обнаружения комитетом технических ошибок или 60 календарных дней после получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае подтверждения комитетом наличия таких ошибок.

3.3. Основанием для начала предоставления административной процедуры по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения является заявление о досрочном прекращении права пользования недрами по его инициативе и в сроки, установленные Законом РФ «О недрах» от 21.02.1992 № 2395-1 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.

3.3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов

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

3.3.1.2. Заявление о досрочном прекращении права пользования недрами подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (при наличии) и подается в АУ КО «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Требования к содержанию заявления на досрочное прекращение права пользования недрами и перечень прилагаемых к заявлению документов указаны в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в день

подачи соответствующего заявления либо запроса о предоставлении услуги в электронной форме в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.3.1.4. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляется на рассмотрение должностному лицу комитета, ответственному за лицензирование.

3.3.1.5. Результат административного действия: зарегистрированные в комитете заявление и документы.

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

3.3.1.7. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.3.1.8. 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.

3.3.1.9. Критерий принятия решения – является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов и принятие комитетом решения о досрочном прекращении права пользования недрами или об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами

3.3.2.1. Основанием для начала данной административного действия является заявление, содержащее сведения, установленные настоящим Административным регламентом.

3.3.2.2. Ответственное должностное лицо комитета рассматривает заявку с прилагаемыми документами на предмет их соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.3. пункта 2.6, абзацем 4 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Результатом данного административного действия является принятие решения о досрочном прекращении права пользования недрами или об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами.

В случае принятия комитетом решения об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами заявитель извещается об отказе письменно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами в адрес его электронной почты (при наличии). В случае отсутствия электронной почты у заявителя извещение об отказе передается через АУ КО «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителю не возвращаются.

3.3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 22 рабочих дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.5. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.3.2.6. 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 прекращении права пользования недрами.

3.3.2.7. 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.

3.3.2.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в части третьей подпункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. 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.

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

3.3.3.1. 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 комитета, ответственным за лицензирование в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявки и приложенных к ней документов в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется комитетом с использованием единой СМЭВ.

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

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 комитета, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3.2. Результат административной процедуры: документы с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.3.3.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в комитете.

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

3.3.3.5. Критерий принятия решения – соответствие приложенных документов требованиям, предъявляемым к содержанию пакета документов.

3.3.3.6. Критерий принятия решения – отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Реализация решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения

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

3.3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о досрочном прекращении права пользования недрами направляет копию указанного приказа в соответствующий налоговый орган, а в случае принятия решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения, на которых велась разработка общераспространенных полезных ископаемых, копия такого решения направляется также в Центрально-Черноземное межрегиональное

управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

3.3.4.3. Пользователь недр информируется комитетом о досрочном прекращении права пользования недрами в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующей записи о досрочном прекращении права пользования недрами в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации «О недрах», путем направления письменного уведомления в адрес пользователя недр почтовым отправлением или на электронную почту (при наличии). В случае отсутствия электронной почты у заявителя уведомление о досрочном прекращении права пользования недрами передается через АУ КО «МФЦ».

Сведения о досрочном прекращении права пользования недрами вносятся в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации «О недрах», в соответствии с требованиями Порядка государственного учета и ведения государственного реестра работ по геологическому изучению недр, государственного реестра участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование участками недр, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 865.

Сведения о досрочном прекращении права пользования недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия комитетом решения о досрочном прекращении права пользования недрами или о приостановлении осуществления права пользования недрами.

3.3.4.4. Результатом административного действия является направление копии приказа в соответствующий налоговый орган, в Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, а также уведомления о досрочном прекращении права пользования недрами пользователю недр.

3.3.4.5. Максимальный срок исполнения – 8 рабочих дней со дня подписания приказа о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения.

3.3.4.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.3.4.7. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

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

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

3.3.5.1. 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.

3.3.5.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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.

3.3.5.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

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

3.3.5.7. 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.

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

3.3.5.9. 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.

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

3.3.5.11. Комитет 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.

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

3.3.5.13. 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.

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

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

3.3.5.16. 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».

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

3.3.5.18. 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.

3.3.5.19. 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 государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.3.5.20. 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.

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

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

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

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

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

3.3.5.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.3.6.1. 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 комитет.

3.3.6.2. 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.

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

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета 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.

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

3.3.6.6. 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 приостановлению права пользования недрами является заявление пользователя недр о приостановлении права пользования недрами по его инициативе 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 заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является подача заявления о приостановлении осуществлении права пользования недрами с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1.2. Заявление о приостановлении осуществлении права

пользования недрами подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (при наличии) и подается в АУ КО «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Требования к содержанию заявления о приостановлении осуществлении права пользования недрами и перечень прилагаемых к заявлению документов указаны в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в день подачи соответствующего заявления либо запроса о предоставлении услуги в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.4.1.4. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляется на рассмотрение должностному лицу комитета, ответственному за лицензирование.

3.4.1.5. Результат административного действия: зарегистрированные в комитете заявление и документы.

3.4.1.6. Максимальный срок исполнения – 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления 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 – является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов и принятие комитетом решения о приостановлении осуществления права пользования недрами или об отказе в приостановлении осуществлении права пользования недрами

3.4.2.1. Основанием для начала данной административного действия является заявление, содержащее сведения, установленные настоящим Административным регламентом.

3.4.2.2. Ответственное должностное лицо комитета рассматривает

заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет их соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.4., частью 4 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Результатом данного административного действия является принятие решения о приостановлении осуществлении права пользования недрами или об отказе в приостановлении осуществления права пользования недрами.

В случае принятия комитетом решения об отказе в приостановлении осуществления права пользования недрами заявитель извещается об отказе письменно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами в адрес его электронной почты (при наличии). В случае отсутствия у заявителя электронной почты извещение об отказе в приостановлении осуществления права пользования недрами передается через АУ КО «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителю не возвращаются.

3.4.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 22 рабочих дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.5. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.4.2.6. В срок, не превышающий трех рабочих дней 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.

3.4.2.7. 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.

3.4.2.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в части 4 подпункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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 самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются должностным лицом комитета, ответственным за лицензирование в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется комитетом с использованием единой СМЭВ.

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

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 комитета, ответственное за лицензирование, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.3.2. Результат административной процедуры: документы с комплектацией, соответствующей установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.4.3.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в комитете.

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

3.4.3.5. Критерий принятия решения – соответствие приложенных документов требованиям, предъявляемым к содержанию пакета документов.

3.4.3.6. Критерий принятия решения – отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Реализация решения о приостановлении осуществления права пользования недрами

3.4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ о приостановлении осуществления права пользования недрами.

3.4.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении осуществления права пользования недрами направляет копию соответствующего приказа в соответствующий налоговый орган.

3.4.4.3. Заявитель информируется комитетом о приостановлении осуществления права пользования недрами в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующей записи о приостановлении осуществления права пользования недрами в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации «О недрах», путем направления письменного уведомления в адрес его электронной почты (при наличии). В случае отсутствия у заявителя электронной почты уведомление о приостановлении осуществления права пользования недрами передается через АУ КО «МФЦ».

Сведения о приостановлении осуществления права пользования недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренный статьей 28 Закона Российской Федерации «О недрах», в соответствии с требованиями Порядка государственного учета и ведения государственного реестра работ по геологическому изучению недр, государственного реестра участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование участками недр, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 865.

Сведения о приостановлении осуществления права пользования недрами вносятся в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование и лицензий на пользование недрами, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия комитетом решения о досрочном прекращении права пользования недрами или о приостановлении осуществления права пользования недрами.

3.4.4.4. Результатом административного действия является направление копии приказа в соответствующий налоговый орган, а также уведомления о приостановлении осуществления права пользования недрами пользователю недр.

3.4.4.5. Максимальный срок исполнения – 8 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении осуществления права пользования недрами.

3.4.4.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.4.4.7. Результат с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.4.4.8. Критерий принятия решения – приказ о приостановлении осуществления права пользования недрами.

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

3.4.5.1. 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.

3.4.5.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.4.5.3. 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.

3.4.5.4. 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.

3.4.5.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

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

3.4.5.7. 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.

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

3.4.5.9. 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.

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

3.4.5.11. Комитет 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.

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

3.4.5.13. 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.

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

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

3.4.5.16. 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».

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

3.4.5.18. 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.

3.4.5.19. 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 государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.4.5.20. 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.

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

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

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

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

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

3.4.5.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.4.6.1. 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 комитет.

3.4.6.2. 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.

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

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета 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.

3.4.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение изменений в решение о приостановлении осуществления права пользования недрами.

3.4.6.6. 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 комитета 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 председателем комитета или заместителем председателя комитета, 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 председателем комитета или заместителем председателя комитета, 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 могут рассматриваться все 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 председателем комитета.

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

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

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления комиссия незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

4.3.1. Должностные лица комитета, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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:

Правительство Курской области;
комитет;

АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее — учредитель АУ КО «МФЦ»).

Жалобы рассматривают:

в Правительстве Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

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 комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета 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) комитета, 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 19.12.2012 № 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в

соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении запроса работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. При поступлении запросов о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ», они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в комитет.

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в комитет – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. В случае подачи запроса через АУ КО «МФЦ» выдача документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги (при условии отсутствия электронной почты у заявителя) осуществляется также через АУ КО «МФЦ».

6.7. Комитет в установленные настоящим Административным регламентом сроки направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о

предоставлении государственной услуги, документы в порядке согласно соглашению о взаимодействии, заключенному с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ» и (или) отсутствие электронной почты у заявителя.

6.9. Результатом административной процедуры является передача посредством курьера запроса и документов, из АУ КО «МФЦ» в комитет или выдача документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в комитет и (или) отметка заявителя в журнале выданных документов в АУ КО «МФЦ».