

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ
ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр,
от 30.05.2016 N 40-пр, от 09.11.2016 N 77-пр, от 04.04.2018 N 7-пр)

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги "Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения" (далее - Административный регламент, государственная услуга, Департамент) является порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) по организации государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами исполнительной власти округа и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги могут быть субъекты предпринимательской деятельности, претендующие на переоформление лицензий на право пользование участками недр (далее - Заявители).

3. От имени Заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Департамента, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

абзац исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр;

посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): uslugi.adm-nao.ru (далее - Региональный портал);

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

на информационных стендах в помещениях Департамента;

2) по номерам телефонов для справок;

3) в средствах массовой информации.

5. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится Департаментом.

Местонахождение Департамента: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Почтовый адрес Департамента: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-38-55.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: DPREAK@adm-nao.ru.

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет сектор недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - сектор недропользования).

Почтовый адрес сектора недропользования: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-38-67.

График приема посетителей сектором недропользования:

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

(п. 5 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

6. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети "Интернет": www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации);

2) Федеральное казначейство (казначейство России).

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>;

3) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

Местонахождение: А.Лукиянова ул., д. 4, стр. 1, г. Москва, 105066.

Телефон для справок: +7(495) 645-89-86.

Официальный сайт: <http://www.gosnadzor.ru>.

7. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 3) формы документов и заявлений, используемых управлением в процессе предоставления государственной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

- 1) по письменному обращению;
- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте;
- 5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;
- 6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

9. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

11. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- 1) о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;
- 3) о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений, поступивших в Департамент в электронной форме.

12. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;
- 2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления природных ресурсов и экологии Департамента, государственных гражданских служащих - наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- 4) текст административного регламента;
- 5) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

13. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

14. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

1) начальник сектора недропользования, обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

2) ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;

3) ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - начальник управления природных ресурсов и экологии).

15. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

16. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

17. Государственный служащий Департамента, оказывающий консультации физическим лицам, должен соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором недропользования.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

Органы исполнительной власти, обращение
в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

20. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС);
- 2) Федеральное казначейство (далее - казначейство России);
- 3) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор).

21. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю переоформленной лицензии на право пользования недрами или мотивированный отказ в переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Результат предоставления государственной услуги:

вручается заявителю лично;

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23. Сроки предоставления государственной услуги - 75 (семьдесят пять) дней со дня поступления в Департамент полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Все сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Переоформленная лицензия на пользование участком недр направляется Заявителю в течение 7 дней с даты ее регистрации.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Департамент.

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

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Собрание законодательства РФ", 6.03.1995 N 10, ст. 823, "Российская газета", N 52, 15.03.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Устав Ненецкого автономного округа ("Няръяна вындер", N 145 - 146, 26.09.1995.);

Закон Ненецкого автономного округа от 30.10.2012 N 82-ОЗ "О недропользовании" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 34 (183) (2 часть) от 31.10.2012);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 20.01.2011 N 6-п "Об утверждении Порядка переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 1 от 28.01.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 г. N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36 20.09.2013).

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

25. Переоформление лицензий на право пользования недрами осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь

квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ;

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

5) юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

6) передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию при соблюдении указанных условий;

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

7.1) заключение 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";

(пп. 7.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

8) изменение наименования юридического лица - пользователя недр.

26. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает в Департамент заявку, в которой содержится просьба о переоформлении лицензии с указанием основания ее переоформления, а также выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией на право пользования недрами.

Если на момент подачи заявки владелец лицензии сохраняет статус юридического лица,

Заявитель представляет также документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления. Заявка и согласие владельца лицензии должны быть подписаны уполномоченным лицом (при условии представления документов, подтверждающих его полномочия) и заверены печатью (при наличии) для юридического лица. За переоформление лицензии на пользование участком недр уплачивается государственная пошлина. Размер государственной пошлины за переоформление лицензии составляет 750 рублей. (в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

27. Одновременно с заявкой Заявитель предоставляет:

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц);

заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или заверенную копию свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

заверенную копию свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица.

В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами Заявитель должен представить следующие документы и сведения:

1) исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр;

2) по подпункту 3 пункта 25 настоящего Административного регламента - документы, свидетельствующие о соответствии Заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, и о наличии у него необходимых финансовых, технических возможностей для безопасного проведения работ в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия;

(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр, от 09.11.2016 N 77-пр)

3) по подпункту 5 пункта 25 настоящего Административного регламента - документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала Заявителя на момент перехода права пользования недрами (выписка из реестра акционеров, выписка из списка участников и т.п.), сведения о том, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

4) по подпункту 6 пункта 25 настоящего Административного регламента - в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (заверенные копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из реестра акционеров, заверенные 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 ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

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, Заявитель представляет

документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (заверенные копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из реестра акционеров, заверенные 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 документы, свидетельствующие о соответствии Заявителя условиям конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр, и Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

5) по подпункту 7 пункта 25 настоящего Административного регламента - данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством о недрах Российской Федерации, документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующего участка недр, документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе заверенная копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии, документы, свидетельствующие о соответствии Заявителя квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

6) по подпункту 7.1 пункта 25 настоящего Административного регламента - копию концессионного соглашения или договора аренды либо иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении", являющихся основанием для переоформления лицензии.

(пп. 6 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

28. Документами, подтверждающими финансовые возможности Заявителя, являются: договор займа, вступивший в законную силу, с приложением доказательств наличия у заимодавца необходимых финансовых средств и (или) кредитный договор, вступивший в законную силу, с приложением доказательства наличия у кредитора необходимых финансовых средств.

29. Документами, свидетельствующими о технических возможностях Заявителя, являются: сведения о наличии у Заявителя технических средств, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ;

копии договоров (предварительных договоров), заключенных Заявителем с другими организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков для выполнения намечаемых видов работ на участке недр;

сведения о наличии у привлекаемых организаций технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ.

30. Все прилагаемые к заявке копии документов, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом, должны быть заверены в установленном порядке подписью Заявителя (для юридического лица - подписью руководителя и печатью организации (последнее - при наличии)).

31. Перечень документов, предусмотренный пунктами 26, 27 и 28 является исчерпывающим. Требовать от Заявителя представления иных документов не допускается.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

1) ФНС:

полученную не ранее чем за 30 календарных дней до момента подачи заявки на переоформление лицензии выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) или полученную не ранее чем за 30 календарных дней до момента подачи заявки на переоформление лицензии выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

абзац исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр;

копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой о принятии, отчет о прибылях и убытках и приложений к ним за отчетный период;

справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу представления заявки;

2) Ростехнадзор:

по подпункту 5 пункта 25 настоящего Административного регламента - копии необходимых разрешений (лицензий) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

копии лицензий Заявителя на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

копии лицензий привлекаемых организаций на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3) Казначейство России:

сведения, подтверждающие оплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

33. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, в том числе документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе, в том числе документы, подтверждающие факт внесения оплаты государственной пошлины за предоставление услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, в том числе документов, подтверждающих факт внесения оплаты государственной пошлины за предоставление услуги, не является основанием для

отказа в предоставлении государственной услуги.

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

34. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) переоформление лицензии не отвечает условиям и требованиям, установленным Законом Российской Федерации "О недрах" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2) заявка и документы по форме, составу или содержанию не соответствуют пунктами 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

3) если по участку недр, предоставленному в пользование владельцу лицензии, начата процедура досрочного прекращения права пользования недрами в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

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

37. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявка с приложением документов, указанных в пунктах 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и

регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

40. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

(п. 40 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

41. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

(п. 41 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

42. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(п. 42 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

43. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее трех мест.

(п. 43 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от государственных служащих Департамента;
- 7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913);
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

(п. 44 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

44.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 44.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе сроком предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения каждой административной процедуры.

46. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

47. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

1) при подаче заявки о переоформлении лицензии с указанием основания ее переоформления, документов в соответствии с пунктами 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

2) при выдаче лицензии на право пользования недрами;

3) при получении отказа в выдаче лицензии на право пользования недрами.

48. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись). Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки, документов для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявки и документов, принятие решения.

Блок-схема последовательности процедур по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки, документов для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрации заявки, документов на предоставления государственной услуги" является поступление заявки и документов, указанных в пунктах 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента, и соответствующих требованиям настоящего Административного регламента в Департамент.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

51. Заявка и документы, указанные в пунктах 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

В целях получения государственной услуги заявителя вправе записаться на прием в Департамент в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется с использованием Регионального портала.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

52. Регистрация заявки и документов, указанных в пунктах 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

53. Контроль ведения учета поступивших в управление природных ресурсов и экологии Департамента документов осуществляет начальник управления природных ресурсов и экологии.

54. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику сектора недропользования.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

55. Начальник сектора недропользования в течение 1 (одного) дня со дня получения заявления и документов определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (сведений), материалов (далее - ответственный исполнитель).

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

56. Результатом административного действия является регистрация заявки в установленном порядке и определение ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявки и документов, принятие решения

57. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявки и документов, принятие решения" является поступление заявки с приложением документов, указанных в пунктах 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента ответственному исполнителю.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

58. Ответственный исполнитель в течение 45 дней с даты регистрации организует работу по осуществлению проверки заявки и прилагаемых к ней документов на предмет их соответствия требованиям пунктов 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

59. В случае необходимости ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы для получения необходимых сведений и документов в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

60. В случае наличия оснований для отказа в переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в переоформлении лицензии на право пользования недрами. Представленные документы возвращаются заявителю.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель оформляет в соответствии с требованиями делопроизводства проект распоряжения Департамента о переоформлении лицензии на право пользования недрами и направляет его на подписание руководителю Департамента.

62. В распоряжении о переоформлении лицензии на право пользования недрами указывается:

полное официальное наименование прежнего пользователя недр;

полное официальное наименование нового пользователя недр;

номер и серия переоформляемой лицензии на пользование участком недр с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;

основание переоформления лицензии на пользование участком недр;

поручение структурному подразделению Департамента, ответственному за лицензирование, об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр.

63. В течение 2 (двух) дней с момента регистрации распоряжение направляется в сектор недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

64. При переоформлении лицензии на пользование участком недр условия пользования недрами, установленные прежней лицензией, пересмотру не подлежат.

65. Ответственный исполнитель в течение 30 дней с даты регистрации распоряжения о переоформлении лицензии на право пользования недрами осуществляет оформление и государственную регистрацию и выдачу лицензии на право пользования недрами.

66. Лицензия является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий.

67. Форма бланка лицензии на пользование недрами устанавливается федеральным органом управления государственным фондом недр.

68. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участками недр осуществляется в соответствии с Инструкцией по оформлению, государственной регистрации, выдаче, учету, систематизации, хранению и организации использования лицензий на пользование участками недр, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2005 N 448-п "Об утверждении Инструкции по оформлению, государственной регистрации, выдаче, учету, систематизации, хранению и организации использования лицензий на пользование участками недр".

69. Ответственный исполнитель, в срок не более 7 дней с момента регистрации лицензии на пользование недрами передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал).

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Департаментом в течение 5 (пяти) дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

71. Для предоставления государственной услуги в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале или Региональном портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале или Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги,

полностью заполнить все поля электронных форм.

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

72. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, указанных в пунктах 26, 27 и 28 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 21.01.2016 N 2-пр)

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы (сфотографированы) и доступны для прочтения.

73. Заявление считается поданным с момента регистрации его в Департаменте. При поступлении заявления и документов в электронном виде регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера в установленном порядке.

74. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан ежедневно проверять поступления новых заявлений.

75. Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Департамент в течение 1 дня обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающие проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

76. В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

77. Информация о ходе государственной услуги направляется на Единый портал, Региональный портал.

78. Результаты государственной услуги в течение 5 дней с момента их утверждения направляются через Единый портал или Региональный портал Заявителю.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

79. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента осуществляется

руководителем Департамента.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

82. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

83. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

84. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

85. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Управлением природных ресурсов и экологии Департамента на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

86. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Департамента.

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

87. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

88. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня, уведомления об отказе в предоставлении проведения государственной экологической экспертизы.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

90. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным

регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

94. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

1) официального сайта и электронной почты Департамента (dpreak.adm-nao.ru, DPREAK@adm-nao.ru);

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

5) Регионального портала.

96. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов

заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

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

100. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 99 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

101. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

102. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

103. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других

государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

107. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

108. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

109. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в пункте 104 настоящего Административного регламента.

110. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 101 - 102 настоящего Административного регламента.

111. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу,

незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

(п. 111 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

112. В случаях, указанных в пункте 111 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 93 Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

114. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 92 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.