

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

05 апреля 2019 года

№ 219

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской
области государственной услуги по переоформлению лицензии на
пользование недрами на участках недр местного значения**

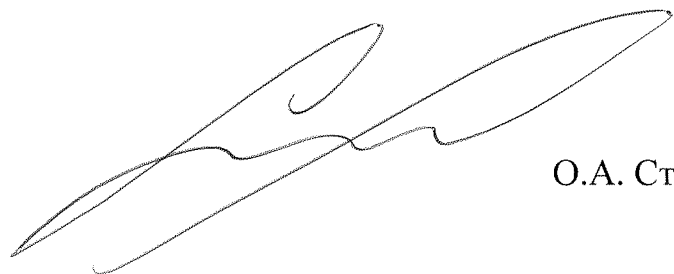
В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по переоформлению лицензии на пользование недрами на участках недр местного значения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 23.05.2016 № 221 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по переоформлению лицензии на пользование недрами на участках недр местного значения».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



О.А. Ступин

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Калининградской области
от « 05 » апреля 2019 года № 219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по переоформлению лицензии на пользование недрами
на участках недр местного значения**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги (далее - Административный регламент) по переоформлению лицензии на пользование недрами на участках недр местного значения (далее - Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители.

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – Представитель).

**Информирование о порядке предоставления
Государственной услуги**

4. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления

документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги: 236022, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – Департамент недропользования и водопользования Министерства (далее - Департамент).

Структурное подразделение Департамента – отдел недропользования (далее – Уполномоченный отдел), непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в её предоставлении.

Место нахождения Уполномоченного отдела: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а, 4 этаж, комн. 404.

График работы Министерства, Уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- в Уполномоченном отделе: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 60-48-09, факс (4012) 60-48-10;

Уполномоченный отдел: (4012) 60-48-21, 60-48-25, 60-48-28.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам недропользования - www.minprirody.gov39.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

6. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Министерства.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги

предоставляется бесплатно.

7. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

8. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется при обращении Заявителя лично, по телефону, путем использования средств почтовой связи, на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 Административного регламента.

9. При общении с Заявителем (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителю. Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

10. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Министерства.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

14. Официальный сайт Министерства содержит:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, перечень документов, необходимых для предоставления Заявителям Государственной услуги;

2) Административный регламент предоставления Государственной услуги.

15. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

16. Переоформление лицензии на пользование недрами на участках недр местного значения (далее – переоформление Лицензии, Лицензия).

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

17. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

18. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

1) переоформление, государственная регистрация и выдача переоформленной Лицензии;

2) отказ в переоформлении Лицензии.

Срок предоставления Государственной услуги

19. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявки на переоформление Лицензии и пакета документов, указанных в п. 23 Административного регламента (далее – Дата регистрации).

Переоформленная Лицензия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня государственной регистрации Лицензии выдается Заявителю лично.

Мотивированный отказ в переоформлении Лицензии направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания Министром природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министр) по почте с уведомлением о вручении.

20. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

21. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995 (далее – Закон «О недрах»);

3) постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

4) Законом Калининградской области от 23.12.2009 № 408 «О недропользовании в Калининградской области» («Комсомольская

правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 194, 25.12.2009);

5) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

6) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 10.07.2015 № 409 «О порядке оформления, переоформления, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование недрами местного значения на территории Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 15.07.2015);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 23.11.2015 № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 02.12.2015).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

22. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство заявку на переоформление Лицензии (далее - Заявка) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с приложением пакета документов, предусмотренного пунктом 25 Административного регламента (далее – Пакет документов).

23. Заявка оформляется на русском языке машинописным текстом.

Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, должны быть представлены в бумажном виде.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя Заявителя или его уполномоченного лица и скреплены печатью (при ее наличии) Заявителя.

Форма Заявки, форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту) должны быть заполнены Заявителем шрифтом, имеющим размер не менее 12 пт и не более 14 пт.

Наименование Заявителя в Заявке и согласии на обработку персональных данных должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава Заявителя, включая знаки, символы и регистр букв.

Наименования представляемых копий и оригиналов документов, их реквизиты, а также наименования должностей должностных лиц Заявителя должны быть указаны полностью.

Сведения в Заявке, согласия на обработку персональных данных должны быть представлены в полном соответствии с требованиями приложений №№ 1, 2 к Административному регламенту.

Изменять текст и содержание Заявки и согласия на обработку персональных данных не допускается.

Копии документов, представляемые Заявителем в бумажном виде, состоящие из 2 (двух) и более страниц, должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя Заявителя или его уполномоченного лица и печатью (при наличии) Заявителя.

Запись о заверении копий документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ, и печать (при ее наличии) Заявителя.

24. К Заявке прилагается Пакет документов, в состав которого включается:

1) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);
2) решение уполномоченного органа управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (если доверенность оформляется юридическим лицом), заверенная печатью (при наличии) и содержащая объем полномочий представителя, включающий право на подпись заявления о предоставлении государственной услуги, дату выдачи доверенности, подпись лица, выдавшего доверенность, срок действия.

3) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр:

- копии бухгалтерского баланса Заявителя за год, предшествующий подаче заявки и за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии;

- документы, подтверждающие наличие собственных средств Заявителя, в том числе привлеченных (займы, кредиты и ссуды);

4) документы, подтверждающие наличие у Заявителя технических возможностей (с приложением копий паспортов технических средств), технологического оборудования (с приложением копий паспортов) и специалистов, обладающих специальной квалификацией и опытом работы, подтвержденными соответствующими документами (копиями государственных лицензий, дипломов, свидетельств и т.д.), для осуществления намечаемой деятельности, связанной с использованием недр на территории Калининградской области, а также информация о привлекаемых Заявителем других организациях в качестве подрядчиков, обладающих техническими возможностями (с приложением копий паспортов технических средств), технологическим оборудованием (с приложением копий паспортов) и специалистами со специальной квалификацией и опытом работы,

подтвержденными соответствующими документами (государственными лицензиями, дипломами, свидетельствами и т.д.);

5) документ, подтверждающий согласие владельца Лицензии на переоформление Лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления, в случае если на момент подачи Заявки владелец Лицензии сохраняет статус юридического лица;

б) дополнительно, в зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами, Заявитель подает следующие документы и сведения:

а) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - сведения об изменении его организационно-правовой формы;

б) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы о прекращении 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, связанных с использованием недр, - передаточный акт;

в) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с Лицензией, предоставленной прежнему пользователю недр, - разделительный баланс;

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

Лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр;

д) при приобретении Заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что Заявитель является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах, - документы, подтверждающие приобретение Заявителем имущества (имущественного комплекса), принадлежавшего прежнему недропользователю и связанного с использованием соответствующим участком недр;

е) в случае передачи права пользования участком недр:

- юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, 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, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, - документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписку из реестра акционеров, копии договоров между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

- юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, 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, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, - документы, подтверждающие статус основного и

дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписку из реестра акционеров, копии договоров 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;

ж) при заключении Заявителем 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 от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», - 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 от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

25. Заявитель может подать Заявку и Пакет документов почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

26. Заявитель по собственному желанию вправе дополнительно представить сведения и документы согласно пункту 28 Административного регламента.

27. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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;

- наличие ошибок в Заявлении 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 Пакет 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, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов и экологии Калининградской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

28. В территориальных органах Федеральной налоговой службы:

1) копию свидетельства о внесении сведений о юридическом лице (Заявителе) в Единый государственный реестр юридических лиц, или копию свидетельства, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (Заявителе) в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

2) копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе, с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

3) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

29. Основания для отказа в приеме Заявки и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

2) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

31. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если переоформление лицензии не отвечает условиям и требованиям, установленным действующим законодательством.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

32. Необходимые и обязательные услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

33. За предоставление Государственной услуги взимается государственная пошлина. Размер государственной пошлины установлен абз. 4 пп. 92 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

34. Государственная пошлина уплачивается в размере 750 (семьсот пятьдесят) рублей за переоформление Лицензии.

Оплата государственной пошлины осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Калининградской области по реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Министерство л/с 04352026110))

ИНН 3906976260 КПП 390601001

р/с 40101810000000010002

Банк: Отделение Калининград, БИК 042748001

ОКТМО 277 01 000

КБК 115 1 08 07082 01 1000 110

Назначение платежа: за переоформление Лицензии на пользование недрами

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

35. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при обращении Заявителя о предоставлении Государственной
услуги и при получении результата предоставления
Государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации Заявки
о предоставлении Государственной услуги**

37. В случае личного обращения Заявителя в Министерство Заявка регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день ее поступления.

38. В случае поступления от Заявителя Заявки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, ее регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления в Министерство.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их
доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

39. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

41. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

43. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

44. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

45. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

46. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

47. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

48. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

49. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

50. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

51. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

ПК – показатель качества;

K1 – количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

52. Взаимодействие Заявителей с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела осуществляется не более двух раз - при подаче Заявки и Пакета документов, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела не превышает 1 (одного) часа.

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

53. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

54. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявки и Пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя, рассмотрение Заявки и Пакета документов, принятие решения о переоформлении Лицензии либо мотивированный отказ в переоформлении Лицензии (далее – Мотивированный отказ);

3) оформление и государственная регистрация Лицензии;

4) выдача Заявителю Лицензии либо Мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявки и Пакета документов

55. Основанием для начала административной процедуры является:

1) представление Заявки и Пакета документов лично Заявителем в Министерство;

2) поступление Заявки и Пакета документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

56. Заявка и Пакет документов, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, в день их поступления регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию документов (далее – Должностное лицо) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

57. При регистрации Заявки и Пакета документов Должностное лицо проверяет их на предмет наличия оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

58. При наличии оснований для отказа в приеме Заявки и Пакета документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, в случае их представления Заявителем лично, они возвращаются Заявителю в день их поступления, если Заявка и Пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Министерство.

59. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, Заявка и Пакет документов регистрируются Должностным лицом в течение 1 (одного) часа с момента поступления в Министерство в журнале регистрации входящих документов Министерства и передаются Министру.

60. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки и Пакета документов и передача их Министру, либо отказ в приеме Заявки и Пакета документов.

Определение ответственного исполнителя, рассмотрение Заявки и Пакета документов, принятие решения о переоформлении Лицензии либо Мотивированный отказ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированной Заявки и Пакета документов.

62. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления к нему Заявки и Пакета документов, рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы должностному лицу Уполномоченного отдела (далее – Ответственный исполнитель).

63. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов проверяет их на наличие комплектности в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

64. В случае представления Заявителем Заявки и Пакета документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с Даты регистрации, рассматривает их с целью принятия решения о переоформлении Лицензии.

65. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с Даты регистрации запрашивает документы, указанные в пункте 28 Административного регламента.

66. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента, а также на основании полученных документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней с Даты регистрации готовит проект приказа Министерства (далее - Правовой акт) и передает его на подпись Министру.

67. В случае наличия оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с Даты регистрации готовит Мотивированный отказ в форме уведомления Заявителя и передает его на подпись Министру.

68. Подписанный Министром, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления на подпись, Правовой акт, в день его подписания передается Должностному лицу для регистрации в журнале регистрации приказов Министерства и далее передается Ответственному исполнителю.

69. Подписанный Министром Мотивированный отказ в день его подписания регистрируется Должностным лицом в журнале регистрации исходящих документов Министерства.

70. Результатом административной процедуры является подписание Министром и регистрация Правового акта, либо Мотивированного отказа, передача Правового акта Ответственному исполнителю.

Оформление и государственная регистрация Лицензии

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю зарегистрированного Правового акта.

72. Ответственный исполнитель в течение 21 (двадцати одного) рабочего дня с Даты регистрации оформляет 3 (три) экземпляра Лицензии и в течение 3 (трех) рабочих дней передает их на подписание Министру.

Экземпляр Лицензии, предназначенный недропользователю (Заявителю), оформляется на установленной форме бланке с

Государственным гербом Российской Федерации, остальные два экземпляра оформляются на копии указанного бланка Лицензии.

73. Подписанные Министром в течение 1 (одного) рабочего дня три экземпляра Лицензии передаются Ответственному исполнителю на государственную регистрацию.

74. Государственная регистрация Лицензии осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания ее Министром.

75. При государственной регистрации Лицензии ей присваивается государственный регистрационный номер, который проставляется на бланке лицензии, также проставляется штамп государственной регистрации (далее - штамп). Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка Лицензии.

76. Государственный регистрационный номер Лицензии состоит из серии, номера, аббревиатуры вида полезного ископаемого и аббревиатуры вида работ, указанных в пп.2 настоящего пункта.

Серия регистрационного номера представляет собой аббревиатуру Калининградской области - КЛГ.

Номер Лицензии представляет собой пятизначное число (от 80000 до 99999), обозначающее порядковый номер Лицензии в едином государственном реестре лицензий.

Вид Лицензии определяется двумя буквами:

1) первая буква обозначает вид полезного ископаемого:

Т - твердые полезные ископаемые (общераспространенные полезные ископаемые относятся к твердым полезным ископаемым);

В - другие подземные воды;

П - прочие лицензии (создание геологических объектов, имеющих научное, культурное, эстетическое значение; строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых; использование пещер и других подземных полостей в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых; сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов и другие цели использования), в случае, если в Лицензии указаны два или более вида полезных ископаемых, первая буква в регистрационном номере проставляется по преобладающему виду;

2) вторая буква обозначает вид работ:

Р - геологическое изучение, разведка и добыча полезных ископаемых;

Э - разведка и добыча полезных ископаемых, в том числе использование отходов горнодобывающего и связанных с ним перерабатывающих производств;

Д - другие виды работ, не связанные с добычей полезных ископаемых (строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, образование особо охраняемых геологических объектов, имеющих научное, культурное, эстетическое, санитарно-оздоровительное и иное значение (научные и учебные полигоны, геологические заповедники, заказники, памятники природы, пещеры и

другие подземные полости), сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов);

П - геологическое изучение в целях поисков и оценки месторождений полезных ископаемых.

77. Результатом административной процедуры является государственная регистрация Лицензии.

Выдача Заявителю Лицензии, либо Мотивированного отказа

78. Основанием для начала Административной процедуры является государственная регистрация Лицензии, либо регистрация Мотивированного отказа.

79. После государственной регистрации Лицензии один экземпляр Лицензии (оригинал) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня государственной регистрации Лицензии выдается Заявителю Уполномоченным отделом непосредственно под роспись о получении после представления Заявителем оригинала ранее действовавшей Лицензии.

Второй экземпляр Лицензии (копия) остается в Министерстве, третий экземпляр Лицензии (копия) ежегодно направляется Уполномоченным отделом в Калининградский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу».

80. Зарегистрированный Мотивированный отказ (уведомление) в течение 3 (трех) рабочих дней направляется Заявителю со дня его подписания Министром по почте с уведомлением о вручении.

81. Результатом административной процедуры является выдача Лицензии либо Мотивированного отказа Заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и заместителем начальника Департамента - начальником отдела недропользования Департамента недропользования и водопользования Министерства.

**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**

83. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

84. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

85. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

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

86. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного

отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

89. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявки Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 27 Административного регламента.

92. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) на адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

4) через интернет-приемную Министерства: http://minprirody.gov39.ru/internet_reception;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-815.

93. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) для индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование (полное, сокращенное) Заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

94. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

96. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя в письменной или электронной форме.

98. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

99. В случаях, указанных в пункте 98 Административного регламента Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

100. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

101. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 105 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

103. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 105 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в

приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Калининградской
области государственной услуги по
переоформлению лицензии на пользование
недрами на участках недр местного значения
Министру природных ресурсов и экологии
Калининградской области

З А Я В К А
на переоформление лицензии на пользование недрами
на участках недр местного значения
КЛГ _____

1. Заявитель

(организационно-правовая форма, наименование (полное,
сокращенное)
(для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)
**просит Вас переоформить лицензию на участках недр местного
значения**
2. Основание для переоформления лицензии на пользование недрами

3. Согласие Заявителя о принятии в полном объеме выполнение условий
пользования недрами, предусмотренные переоформляемой лицензией

4. Данные о руководителе (фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактный телефон)

5. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического
лица (индивидуального предпринимателя)

6. Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной
пошлины _____

7. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
(ОКВЭД с расшифровкой кода)

8. ИНН, ОГРН (ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)),
почтовый адрес, местонахождение

9. Контактный телефон, факс, e-mail

10. Банковские реквизиты

11. Описание прилагаемых документов

Руководитель (должность)

(подпись, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Дата

М. П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Калининградской
области государственной услуги по
переоформлению лицензии на пользование
недрами на участках недр местного значения

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных
данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006
№152-ФЗ «О персональных данных»
зарегистрирован ___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
Доверенность от « ___ » _____ 20__ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в целях

(указать цель обработки данных)

даю согласие

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии),
оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ___ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Калининградской
области государственной услуги по
переоформлению лицензии на пользование
недрами на участках недр местного значения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий Министерства природных ресурсов
и экологии Калининградской области по предоставлению
государственной услуги по переоформлению лицензии
на пользование недрами на участках недр местного значения

