

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25 сентября 2019 года

№ 445

Калининград

О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 07 июля 2016 года № 352

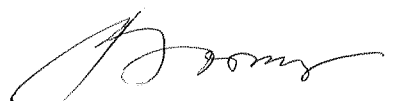
В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», статьями 4, 5, пунктом 2 части 1 статьи 7, пунктом 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 07 июля 2016 года № 352 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по исправлению технических ошибок в лицензиях на пользование недрами на участках недр местного значения» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

и.о. министра



Е.И. Войцеховская

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Калининградской области
от «25» декабря 2019 года № 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по исправлению технических ошибок в лицензиях
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 исправлению технических ошибок в лицензиях 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.

2. Исправление технических ошибок в лицензиях на пользование недрами на участках недр местного значения осуществляется в случае подтверждения наличия таких ошибок и если такое исправление не влечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования участками недр местного значения.

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

3. Заявителями на получение Государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности - владельцы лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, добычи подземных вод в объеме, не превышающем 500 куб. м в сутки, и геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи в объеме, не превышающем 500 куб. м в сутки, строительства подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и образования особо охраняемых геологических объектов, содержащих общераспространенные полезные ископаемые и имеющие научное, культурное, эстетическое, санитарно-оздоровительное и иное значение (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель).

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в абз. 2 п. 3 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236022, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а.

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

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 - четверг 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.

6. 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.

7. 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.

8. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального или публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о процедуре 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 п. 5

Административного регламента.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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, имена, 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.

15. 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.

16. 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

17. Исправление технических ошибок в лицензиях на пользование недрами на участках недр местного значения (далее – Лицензия).

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

18. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

19. 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

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) исправление технических ошибок в Лицензии;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги. Срок приостановления предоставления Государственной услуги. Сроки выдачи документов

21. Срок предоставления Государственной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технических ошибок в Лицензии (далее – Заявление) и пакета документов Заявителя (далее – Пакет документов).

Решение об исправлении технических ошибок в Лицензии оформляется путем вынесения Министром природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министр) приказа об исправлении технических ошибок в Лицензии и подписания дополнительного соглашения об исправлении технических ошибок в Лицензии.

Уведомление (информирование) о принятии Министерством решения об исправлении технических ошибок в Лицензии (далее – Уведомление) совместно с приказом об исправлении технических ошибок в Лицензии и дополнительным соглашением об исправлении технических ошибок в Лицензии вручаются либо направляются Заявителю по почте с уведомлением о вручении в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия Министром решения об исправлении технических ошибок в Лицензии.

Уведомление (информирование) о принятии Министерством решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (далее также - Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги) направляется Заявителю по почте с уведомлением о вручении в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия Министром решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

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

23. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 г. № 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) постановлением Федерального горного и промышленного надзора России от 06.06.2003 № 71 «Об утверждении «Правил охраны недр» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2003 г. № 4718) (Российская газета, 19.06.2003, № 118);

5) Законом Калининградской области от 23.12.2009 № 408 «О недропользовании в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 194, 25.12.2009);

6) 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);

7) 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);

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**

24. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением Пакета документов, предусмотренного п. 26 Административного регламента.

25. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

Документы, указанные в п. 26 Административного регламента, должны быть представлены в бумажном виде.

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

Форма Заявления, 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 Заявлении и согласии на обработку персональных данных должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава, 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 Заявлении, согласии на обработку персональных данных должны быть представлены в полном соответствии с требованиями приложений №№ 1, 2 к Административному регламенту.

Изменять текст и содержание Заявления 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.

26. К Заявлению прилагается Пакет документов, в состав которого включается:

1) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени Заявителя (в случае, если Заявление подписывается представителем Заявителя);

2) документы с предложениями и обоснованием Заявителя, касающимися исправления технических ошибок в Лицензии, в том числе документы, подтверждающие наличие технических ошибок в Лицензии, необходимость исправления технических ошибок в Лицензии, при условии, что такое исправление не влечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

3) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в п. 19 Административного регламента.

27. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 31 Административного регламента.

28. При необходимости Министерство может запросить у Заявителя дополнительные документы и информацию, уточняющие данные, изложенные в Заявлении и Пакете документов.

29. Заявитель может подать Заявление и Пакет документов почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

30. 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) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление 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 Министерства, 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 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

31. Министерство запрашивает в территориальных органах Федеральной налоговой службы:

- 1) справку о наличии (отсутствии) задолженности Заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при пользовании недрами;

- 2) 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;

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

- 4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении Заявителя - юридического лица или копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении Заявителя - индивидуального предпринимателя.

32. В отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Калининградской области:

- 1) копию Лицензии;

- 2) сведения об изменениях границ участка недр, предоставленного в пользование, и иных изменений и дополнениях, внесенных данным органом ранее в Лицензию (в случае необходимости);

3) сведения, подтверждающие допущение технической ошибки при оформлении, переоформлении Лицензии (в случае необходимости).

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

33. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) отсутствие документов, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя - юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

2) отсутствие у Представителя документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов Заявителя;

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

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

34. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) несоответствие Заявления и Пакета документов требованиям п.п. 24, 25, 26 Административного регламента

2) неподтверждение наличия технических ошибок в Лицензии;

3) обстоятельство, при котором исправление технических ошибок в Лицензии влечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

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

36. 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**

37. За предоставление Государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

38. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрено.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя за оказанием Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок регистрации Заявления
о предоставлении Государственной услуги**

40. В случае личного обращения Заявителя в Министерство Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день его поступления.

41. В случае поступления от Заявителя Заявления о предоставлении Государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, его 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**

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

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

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

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

46. 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).

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

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

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

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

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

52. 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, имеющих 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

53. 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.

Показателями доступности Государственной услуги являются:

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;
- возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону или лично на приеме в Министерстве;
- территориальная доступность к зданию Министерства, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями

54. Показатели качества Государственной услуги определяются по формуле:

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

Показателями качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствие жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

55. Взаимодействие Заявителей с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела осуществляется не более двух раз - при подаче Заявления 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

56. 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

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

1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов; отказ в приеме и регистрации Заявления и Пакета документов;

2) рассмотрение Заявления и Пакета документов ответственным исполнителем Министерства; подготовка, подписание и направление Заявителю Мотивированного отказа либо направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об исправлении технических ошибок в Лицензии или решения об отказе в исправлении технических ошибок в Лицензии; подготовка и подписание приказа об исправлении технических ошибок в Лицензии (далее - Приказ), дополнительного соглашения об исправлении технических ошибок в Лицензии (далее - Дополнительное соглашение), Уведомления, выдача Заявителю копий Приказа и Дополнительного соглашения либо подготовка и подписание Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов; отказ в приеме и регистрации Заявления и Пакета документов

58. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

59. Должностное лицо Министерства проверяет в день обращения Заявителя наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных п. 33 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов,

предусмотренных п. 33 Административного регламента, в случае их представления Заявителем лично, они возвращаются Должностным лицом Министерства Заявителю в день обращения Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных п. 33 Административного регламента, в случае, если Заявление и Пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) дней со дня поступления в Министерство.

60. Заявление и Пакет документов, поступившие в Министерство при личном обращении Заявителя в Министерство и (или) посредством почтовой связи, в день их поступления и в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 33 Административного регламента, регистрируются Должностным лицом Министерства в журнале регистрации входящих документов Министерства и передаются Министру.

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

**Рассмотрение Заявления и Пакета документов ответственным исполнителем
Министерства, подготовка, подписание и направление Заявителю Мотивированного
отказа либо направление межведомственных запросов**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированного Заявления и Пакета документов.

63. Министр в течение 1 (одного) дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы руководителю Уполномоченного отдела. Руководитель Уполномоченного отдела в течение 1 (одного) дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов передает документы ответственному исполнителю (далее – Ответственный исполнитель).

64. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) дней с Даты регистрации Заявления и Пакета документов проверяет их на соответствие требованиям п. 24, 25, 26 Административного регламента.

65. В случае несоответствия Заявления и Пакета документов требованиям п. 24, 25, 26 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней с Даты регистрации Заявления и Пакета документов готовит в адрес Заявителя Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин возврата и направляет его на подпись Министру.

66. Подписанный Министром Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в день его подписания регистрируется должностным лицом Министерства в журнале регистрации исходящих документов Министерства и в течение 7 (семи) календарных дней со дня его подписания направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо лично вручается Заявителю.

67. Результатом административной процедуры является подготовка, подписание Министром, регистрация и направление (вручение) Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, либо направление межведомственных запросов.

68. В случае соответствия Заявления и Пакета документов требованиям п. 24, 25, 26 Административного регламента и непредставления Заявителем документов, указанных в п. 31, 32 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней с Даты регистрации Заявления и Пакета документов подготавливает и направляет межведомственные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятие решения об исправлении технических ошибок в Лицензии или решения об отказе в исправлении технических ошибок в Лицензии, подготовка и подписание Приказа и Дополнительного соглашения, выдача Заявителю копий Приказа и Дополнительного соглашения либо подготовка и подписание Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство ответов в соответствии с направленными согласно п. 31, 32, 68 Административного регламента межведомственными запросами (далее – Ответы).

70. Ответственный исполнитель в течение 40 (сорока) дней с Даты регистрации Заявления и Пакета документов проверяет соответствие представленных Заявителем в Заявлении и Пакете документов сведений поступившим Ответам.

70.1. Исправление технических ошибок в Лицензии осуществляется при обязательном соблюдении условий и требований, установленных статьей 7.1 Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

Исправление технических ошибок в Лицензии (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо подобных ошибок), допущенных при оформлении или переоформлении Лицензии, в том числе в сведениях о границах участков недр, осуществляется в случае, если такое исправление не влечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

71. а) в случае принятия решения об исправлении технических ошибок в Лицензии Ответственный исполнитель в течение 55 (пятидесяти пяти) дней с Даты регистрации Заявления и Пакета документов подготавливает проекты Приказа, Дополнительного соглашения, Уведомления в адрес Заявителя о принятом решении, о возможности явки Заявителя для получения копий Приказа и Дополнительного соглашения, и передает их на подписание Министру;

б) в случае принятия решения об отказе в исправлении технических ошибок в Лицензии Ответственный исполнитель в течение 55 (пятидесяти пяти) дней с Даты регистрации Заявления и Пакета документов подготавливает проект Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги и передает его на подписание Министру.

71.1. Подписанный Министром в течение 1 (одного) дня со дня поступления на подпись Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в день его подписания регистрируется Ответственным исполнителем в журнале регистрации исходящих документов Министерства.

71.2. Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в течение 7 (семи) календарных дней со дня его подписания направляется Заявителю по почте с уведомлением о вручении либо вручается Заявителю лично.

72. Подписанные Министром в течение 1 (одного) дня со дня поступления на подпись Приказ и Дополнительное соглашение в день их подписания передаются Ответственному исполнителю для регистрации Приказа в журнале регистрации приказов и для государственной регистрации Дополнительного соглашения.

73. При государственной регистрации Дополнительного соглашения:

- 1) уникальный регистрационный номер не присваивается;
- 2) штамп проставляется в левом верхнем углу на первом листе Дополнительного соглашения.

74. Подписанное Министром Уведомление в день его подписания регистрируется Ответственным исполнителем в журнале регистрации исходящих документов Министерства.

75. Зарегистрированное Уведомление в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения об исправлении технических ошибок в лицензии (подписания

Министром Приказа и Дополнительного соглашения) направляется Заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте, либо вручается Заявителю лично.

76. Ответственный исполнитель вручает Заявителю заверенную в установленном порядке копию Приказа и 1 (один) экземпляр Дополнительного соглашения непосредственно под подпись о получении.

77. Результатом административной процедуры является подписание Министром Приказа, Дополнительного соглашения, Уведомления, государственная регистрация Дополнительного соглашения, направление Заявителю Уведомления, выдача Заявителю копии Приказа и Дополнительного соглашения.

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

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

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

79. 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.

80. 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.

81. 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

82. 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 Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. 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

84. 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

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

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

87. 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) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

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 пп. 4 п. 30 Административного регламента.

88. 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: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7а;

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

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

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

7) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

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

89. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения Заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 и действиях (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица 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.

90. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

91. 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.

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

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

94. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, 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;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

95. В случаях, указанных в п. 94 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 рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

96. 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.

97. 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.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 101 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.

99. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 101 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. 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.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 96 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. 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
Министерства природных ресурсов и
экологии Калининградской области по
предоставлению Государственной услуги
исправлению технических ошибок в лицензиях
на пользование недрами на участках недр
местного значения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами

1. Заявитель _____
(организационно-правовая форма, наименование (полное, сокращенное), ИНН, ОГРН, КПП
(для индивидуального предпринимателя –
ФИО (при наличии отчества), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН,
ОГРНИП, КПП)
в лице _____
(должность, ФИО (при наличии отчества) руководителя)
2. Суть обращения _____
(обращение об исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами с указанием
вида, номера, даты государственной регистрации лицензии, наименование участка недр, целевого
назначения и вида работ на участке недр)
Описание технических ошибок _____
(при оформлении или переоформлении лицензии были допущены технические ошибки (описки,
опечатки, грамматические или арифметические ошибки), что подтверждается соответствующими
документами).
На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 7.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992
№ 2395-1 «О недрах», просим исправить следующие технические ошибки в лицензии № _____ от
_____ на пользование недрами:
3. техническая ошибка - _____;
должно быть: _____;
техническая ошибка - _____;
должно быть: _____;
техническая ошибка - _____;
должно быть: _____.
4. Сведения о недропользователе _____
5. Данные о руководителе (ФИО (при наличии отчества), должность, контактный телефон) _____
6. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____
7. Реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____
8. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД с расшифровкой кода) _____
9. ИНН, ОГРН (ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)), почтовый адрес, местонахождение _____

10. Контактный телефон, факс, e-mail: _____

Приложения:

1. Документы, подтверждающие наличие технических ошибок в лицензии на пользование недрами, а также подтверждающие необходимость исправления технических ошибок в лицензии на пользовании недрами.
2. Доверенность представителя (если заявление подписывается представителем).

Руководитель (должность)

(подпись, ФИО, при наличии
отчества)

Дата

М. П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Калининградской области по
предоставлению Государственной услуги
исправлению технических ошибок в лицензиях
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, номер, 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
Министерства природных ресурсов и
экологии Калининградской области по
предоставлению Государственной услуги
исправлению технических ошибок в лицензиях
на пользование недрами на участках недр
местного значения

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Государственной услуги по исправлению технических ошибок в лицензиях
на пользование недрами на участках недр местного значения

1. Прием и регистрация Заявления и Пакета документов		
2. Передача Заявления и Пакета документов Министру		
3. Передача Заявления и Пакета документов руководителю Уполномоченного отдела. Назначение и передача Заявления и Пакета документов Ответственному исполнителю	4. Рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов	5. Подготовка и подписание Мотивированного отказа в случае несоответствия Заявления и Пакета документов пунктам 24, 25, 26 Административного регламента
6. Подготовка и направление Ответственным исполнителем межведомственных запросов в соответствии с п. 31, 32, 68 Административного регламента	7. Рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов на предмет соответствия пунктов 24, 25, 26 сведениям и информации, полученным по межведомственным запросам, с целью принятия решения об исправлении технических ошибок в Лицензии либо принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	7.1. В случае принятия решения об исправлении технических ошибок в Лицензии Ответственный исполнитель подготавливает проект Приказа, Дополнительного соглашения, Уведомления и направляет их на подписание Министру
7.2. В случае принятия решения об отказе в исправлении технических ошибок в Лицензии Ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подписание Министру Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги (в форме Уведомления)	8. Подписание Министром Приказа, Дополнительного соглашения, Уведомления и их регистрация	9. Передача Ответственному исполнителю Приказа для его регистрации и Дополнительного соглашения для его государственной регистрации
10. Отправка Должностным лицом в адрес Заявителя Уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, либо вручение Уведомления лично Заявителю	11. Вручение Заявителю под подпись о получении копии Приказа и 1 (одного) экземпляра подписанного Дополнительного соглашения	