

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги департамента экономического развития  
Белгородской области**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 401-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Белгородской области Правительство области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента экономического развития Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области»;

2. Департаменту экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачёв В.А.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

-разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области – руководителя Администрации Губернатора области Е.П. Батанову.

**Губернатор  
Белгородской области**

**Е.Савченко**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.  
№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО**  
**РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ**  
**НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент департамента экономического развития области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если законодательством не установлены ограничения предоставления права пользования недрами (далее – Заявитель).

1.2.1. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы:

- Департамент экономического развития Белгородской области (далее – Департамент):

308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- наименование структурного подразделения - отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства (далее - отдел):

308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72, кабинет N 104.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Место принятия документов, связанных с предоставлением государственной услуги: 308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72, кабинет N 104.

Часы приема документов, а также оказание консультаций, связанных с предоставлением государственной услуги: понедельник - пятница: с 09.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны:

- департамента экономического развития Белгородской области: (4722) 33-62-88;
- управления промышленности и предпринимательства: (4722) 32-70-52;
- отдела лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства: (4722) 32-37-35, 32-85-65, факс 32-20-07

1.3.3. Официальный сайт в сети Интернет:

- [www.derbo.ru](http://www.derbo.ru);
- [www.belregion.ru](http://www.belregion.ru) - официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, раздел "Департамент экономического развития Белгородской области".

Адрес электронной почты департамента экономического развития Белгородской области: [priemnaya@derbo.ru](mailto:priemnaya@derbo.ru).

1.3.4. Информация о местонахождении департамента экономического развития области, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- посредством личного обращения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Департамента (адрес интернет-сайта: [www.derbo.ru](http://www.derbo.ru)), а также на информационных стендах.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается по вышеуказанным справочным телефонам.

1.3.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Департаменте.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 дней

с момента поступления обращения.

График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается начальником департамента экономического развития Белгородской области - заместителем председателя Правительства Белгородской области.

1.3.6. Текст Регламента размещается на официальном сайте Департамента ([www.derbo.ru](http://www.derbo.ru)), а также в разделе "Департамент экономического развития Белгородской области", подразделе "Управление промышленности и предпринимательства" (отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов) официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области ([www.belregion.ru](http://www.belregion.ru)).

1.3.7. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении управления промышленности и предпринимательства Департамента с использованием информационных стендов, а также посредством ее размещения на интернет-сайте Департамента.

Информационные стенды оборудуются при входе в отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства Департамента.

На информационных стендах и официальном интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области (далее – лицензия на право пользования недрами);

2) основания для отказа в выдаче лицензии на право пользования недрами;

3) перечень документов, необходимых для переоформления лицензии на право пользования недрами;

4) основания отказа в переоформлении лицензии на право пользования недрами;

5) перечень документов, необходимых для внесения изменений в лицензию на право пользования недрами;

6) основания отказа для внесения изменений в лицензию на право пользования недрами;

7) перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

8) основания для отказа в рассмотрении заявления о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

9) реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

10) порядок приема документов для выдачи, переоформления, внесения изменений в условия пользования недрами лицензии, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

11) сроки выдачи, переоформления лицензии, внесения изменений в условия пользования недрами, досрочного прекращения, приостановления и ограничения права пользования недрами;

12) схема административной процедуры по выдаче, переоформлению лицензии, внесению изменений в условия пользования недрами, досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования недрами;

13) образцы форм заявлений о выдаче, переоформлении лицензии на право пользования недрами, внесении изменений в условия пользования недрами, досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами.

1.4. Участие в предоставлении государственной услуги принимают следующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

- Управление Федерального казначейства по Белгородской области;

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области:

Местонахождение: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61.

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

Телефон справочной службы: (4722) 30-15-35.

Телефон приемной: (4722) 30-15-02.

Online-сервис "Обращение в УФНС России по Белгородской области":  
<http://old.nalog.ru/obr/form.php?r=31>.

1.4.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Управления Федерального казначейства по Белгородской области:

Местонахождение: 308010, проспект Б.Хмельницкого, 139.

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: (4722) 34-56-41.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Выдача лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области" (далее - государственная услуга).

2.2. Уполномоченным органом по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области является департамент экономического развития Белгородской области.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития области.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- органами исполнительной власти Белгородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- Управлением Федерального казначейства по Белгородской области;

Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

-выдача Заявителю зарегистрированной лицензии на право пользования недрами либо отказ в ее выдаче;

-выдача Заявителю переоформленной зарегистрированной лицензии на право пользования недрами либо отказ в ее выдаче;

-выдача Заявителю зарегистрированного изменения к лицензии на право пользования недрами или отказ в его выдаче;

-направление Заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами, либо отказ в принятии данного решения.

#### 2.5. Срок предоставления государственной услуги.

- выдача зарегистрированной лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе - в течение 36 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента.

- выдача зарегистрированной лицензии на право пользования недрами по результатам проведения аукциона – в течение 31 рабочего дня с даты регистрации в Департаменте сопроводительного письма, документов, предусмотренных п.2.7.2 Регламента.

- переоформление лицензии на право пользования недрами – в течение 41 рабочего дня с даты регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 Регламента.

- внесение изменений в лицензию на право пользования недрами – в течение 41 рабочего дня с даты регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.4. Регламента.

- досрочное прекращение, приостановление и ограничение права пользования недрами – в течение 17 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.5-2.7.6. Регламента.

#### 2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301 и от 29 января 1996 г. № 5, ст. 410);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31, ст. 3824 и 2000 год, N 32, ст. 3340);

-Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, № 168);

- Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1; № 22, ст. 2672);

- Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 7, ст. 785);

- Положением о порядке лицензирования пользования недрами, утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.08.1992, N 33, ст. 1917);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 июня 2008 года № 160-пп «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 13 (131), июнь, 2008);

- постановлением правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления и пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере недропользования на территории Белгородской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для получения лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе Заявитель представляет:

1) заявление на получение лицензии на пользование недрами на внеконкурсной основе, в котором указывается наименование, организационно-правовая форма и местонахождение, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, фактический адрес, контактные телефоны, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, банковские реквизиты - для индивидуального предпринимателя (форма заявления представлена в приложении № 1);

2) заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов;

3) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копия бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

4) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных предприятиях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копии лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

5) пространственные границы заявляемого участка недр (географические координаты угловых точек контура горного отвода на поверхности земли и глубина залегания);

6) данные о квалифицированных специалистах, которыми обладает Заявитель для эффективного и безопасного проведения работ (форма заявления произвольная);

7) технико-экономическое обоснование либо технико-экономический расчет планируемой хозяйственной деятельности, связанной с использованием недрами;

8) предварительное согласие собственника, уполномоченного органа по управлению земельными ресурсами, находящимися в государственной и муниципальной собственности, на предоставление в пользование земельного участка;

9) горноотводный акт;

10) справку налогового органа об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. В случае если справка об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не представлена Заявителем, она представляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по межведомственному запросу уполномоченного органа налоговым органом;

11) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученную не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления, - для юридического лица. В случае если выписка из ЕГРЮЛ не представлена Заявителем, она представляется по межведомственному запросу уполномоченного органа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученную не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления, - для индивидуального предпринимателя. В случае если выписка из ЕГРИП

не представлена Заявителем, она представляется по межведомственному запросу уполномоченного органа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

12) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. В случае если документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, не представлен Заявителем, она представляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по межведомственному запросу уполномоченного органа Федеральным казначейством.

2.7.2. Для получения лицензии на право пользования недрами по результатам аукциона Заявитель представляет сопроводительным письмом горный отвод, а также документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. В случае если документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, не представлен Заявителем, она представляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по межведомственному запросу уполномоченного органа Федеральным казначейством

2.7.3. Для переоформления лицензии на право пользования недрами Заявителем подается заявление (приложение №2), в котором содержится просьба о переоформлении лицензии с указанием основания ее переоформления, а также выражается согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией.

К заявлению на переоформление лицензии прилагаются следующие материалы:

- 1) оригинал действующей лицензии;
- 2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;
- 3) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица);
- 4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. В случае если документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, не представлен Заявителем, она представляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по межведомственному запросу уполномоченного органа Федеральным казначейством

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

1) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы - передаточный акт, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

2) 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 - передаточный акт, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

3) при 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:



а) передаточный акт, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

б) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копия бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

в) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных предприятиях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копии лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

г) данные о квалифицированных специалистах, которыми обладает Заявитель для эффективного и безопасного проведения работ (форма заявления произвольная);

4) 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 на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:

а) разделительный баланс (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

б) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных предприятиях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ,

в) данные о квалифицированных специалистах, которыми обладает Заявитель для эффективного и безопасного проведения работ (форма заявления произвольная);

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

а) документы, подтверждающие, что новое юридическое лицо (Заявитель) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

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

б) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом,

юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на право пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка: Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, при соблюдении условий, указанных в подпункте б пункта 2.7.3. Регламента, Заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

а) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных предприятиях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ,

б) данные о квалифицированных специалистах, которыми обладает Заявитель для эффективного и безопасного проведения работ (форма заявления произвольная);

в) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копия бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

г) данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.

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

а) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства;

б) документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, связанного с использованием соответствующим участком недр.

8) при изменении наименования юридического лица пользователя недр предоставить копии учредительных документов.

2.7.4. Для внесения изменений в лицензию на право пользования недрами владельцем лицензии подается заявление (приложение №3) о внесении изменений и дополнений в лицензию на право пользования недрами, с приложением следующих материалов:

1) краткого отчета владельца лицензии о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления;

2) обоснования необходимости внесения изменений в условия действующей лицензии;

3) копий актов проверок, проведенных контрольными органами за последние три года, предшествующие подаче заявления, а также выданные ими предписания (уведомления);

4) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недр (копия бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему с отметкой налогового органа о его принятии, банковские и иные гарантии на получение средств для освоения участка недр местного значения);

5) данные о технических и технологических возможностях Заявителя по выполнению основных видов деятельности, а также о специализированных предприятиях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения части работ, в том числе копии лицензий на право ведения лицензируемых видов деятельности;

6) данные о квалифицированных специалистах, которыми обладает Заявитель для эффективного и безопасного проведения работ (форма заявления произвольная);

7) справки налогового органа об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. В случае если справка об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не представлена Заявителем, она представляется в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по межведомственному запросу уполномоченного органа налоговым органом;

8) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления, - для юридического лица. В случае если выписка из ЕГРЮЛ не представлена Заявителем, она представляется по межведомственному запросу уполномоченного органа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

9) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученной не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления, - для индивидуального предпринимателя. В случае если выписка из ЕГРИП не представлена Заявителем, она представляется по межведомственному запросу уполномоченного органа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

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

2.7.5. Для принятия решения о досрочном прекращении права пользования участком недр по инициативе владельца лицензии Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление по форме, установленной в приложении №4 Регламента.

2.7.6. Для принятия решения о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участком недр в иных случаях, установленных статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах» предоставляется:

1) информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами, или чрезвычайной ситуации;

2) представления уполномоченных контрольных (надзорных) органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации, а также данные, полученные при осуществлении полномочий данных органов, содержащие основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

3) документы о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр был предоставлен в пользование.

2.7.7. Документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.6. Регламента, могут быть представлены в Департамент на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Электронные документы, представленные в форме электронных документов оформляются с электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты).

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты

Документы, представленные в департамент, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы или их копии скреплены печатями, имеют надлежащие подписи законного представителя Заявителя;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. При личном обращении Заявителя специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (руководителя юридического лица или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени юридического лица), его полномочия.

Сроки ожидания в очереди при подаче документов:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении зарегистрированной лицензии на право пользования недрами, зарегистрированных изменений к лицензии на право пользования недрами, решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами, ответов на запросы и получении других документов - не более 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации - не более 15 минут.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.10. Основаниями для приостановления исполнения государственной услуги являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, Белгородской области о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

- волеизъявление недропользователя (соискателя лицензии), выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о внесении изменений в лицензию, о переоформлении лицензии на право пользования недрами, а также о прекращении права пользования недрами.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Основаниями для отказа в получении лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе являются:

- заявление подано с нарушением установленных требований, предусмотренных пунктами 2.7.1 Регламента;

- Заявитель не представил и не может представить доказательства того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для безопасного и эффективного проведения работ;

- наличие у Заявителя по состоянию на дату поступления в Департамент заявления о получении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной налоговым органом по межведомственному запросу лицензирующего органа.

- если в случае предоставления права пользования недрами данному Заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

2.12.2. Основанием для отказа в получении лицензии на право пользования недрами по результатам аукциона является не представление Заявителем сопроводительным письмом горного отвода, а также не уплата государственной пошлины.

2.12.3. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии на право пользования недрами являются:

- заявление подано с нарушением установленных требований, предусмотренных пунктом 2.7.3-2.7.3.2 Регламента;

- если такое переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2.12.4. Основаниями для отказа по внесению изменений в лицензию на право пользования недрами являются:

- заявление подано с нарушением установленных требований, предусмотренных пунктом 2.7.4. Регламента;

- наличие у Заявителя по состоянию на дату поступления в Департамент заявления о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами задолженности по

уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной налоговым органом по межведомственному запросу лицензирующего органа.

-отсутствие у Заявителя технических, технологических финансовых возможностей, а также квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения деятельности в соответствии с изменениями в условия пользования недрами,

-предлагаемые изменения условий пользования недрами противоречат требованиям законодательства;

-имеются нарушения условий предоставленной лицензии на право пользования недрами;

-заявление на внесение изменений и дополнений в лицензию на право пользования недрами в части продления срока ее действия подано позднее 30 дней до окончания срока ее действия;

- в части продления срока действия лицензии на право пользования недрами - невыполнение пользователем недр условий установленных лицензией на право пользования недрами;

-в части сроков выполнения основных видов работ, установленных лицензией на право пользования недрами, - поступление заявки и дополнений в лицензию на право пользования недрами после истечения сроков проведения указанных работ;

-если на момент подачи заявки на внесение изменений и дополнений в лицензию на право пользования недрами по участку недр, предоставленному в пользование, начата в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» процедура досрочного прекращения права пользования недрами.

2.12.5 Основанием для отказа в прекращении права пользования недрами по инициативе владельца лицензии является:

- представление заявления с нарушением требований пункта 2.7.5 Регламента.

- отказ от права пользования недрами заявлен менее чем за 6 месяцев от заявленного срока.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с п. 92 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- предоставление лицензии - 6000 рублей;

- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу - 600 рублей;

- предоставление (выдача) дубликата лицензии - 600 рублей;

- продление срока действия лицензии - 600 рублей.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

2.14. Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий исполнение государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу.

Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), графика работы.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.15. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17. При предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на право пользования недрами Департамент в целях получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них) и подтверждения сведений, представленных Заявителем, осуществляет взаимодействие с территориальными органами следующих федеральных органов исполнительной власти:

а) Федеральной налоговой службы - в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке соискателя лицензии или лицензиата на учет в налоговом органе; получения справки об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

б) Федеральным казначейством - в целях подтверждения сведений об уплате государственной пошлины соискателем лицензии или лицензиатом.

2.18. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, указанных в 2.17 Регламента, предоставляют сведения о соискателе лицензии или лицензиате по запросу Департамента в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня получения запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.19. Межведомственное взаимодействие осуществляется с помощью средств факсимильной и почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Административные процедуры

Последовательность действий при выдаче лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента;

2) экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам;

3) оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, определенных пунктами 2.7.1. Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее специалист делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов, регистрирует их в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на резолюцию начальнику департамента.

3.2.3. После регистрации и резолюции начальника Департамента, заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет на резолюцию начальнику департамента;

подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.5. После регистрации и резолюции начальника Департамента, заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления в Департамент заявления с комплектом документов, определенных пунктами 2.7.1 Регламента,

3.2.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации



документов представленных Заявителем, а также даты передачи документов с резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам.

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры по экспертизе заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, из отдела кадров и документооборота Департамента.

3.3.2. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации между отдельными документами.

3.3.3. Для экспертизы заявления и прилагаемых документов специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает через систему межведомственного электронного взаимодействия документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении федеральных органов власти и не представленные Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п.2.12.1 Регламента) в течение 2 рабочих дней со дня завершения экспертизы Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п.2.12.1 Регламента) – специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня завершения экспертизы готовит проект решения Правительства области о выдаче лицензии на право пользования недрами;

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.6. Результат административной процедуры: проект решения Правительства области о выдаче лицензии на право пользования недрами, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами.

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является принятие Правительством области Решение о выдаче лицензии на право пользования недрами.

3.4.2. Лицензия оформляется в трех экземплярах на бланке установленной формы. Один экземпляр оформляется на бланке, изготовленном типографским способом, два других экземпляра оформляются на бланке, изготовленном способом компьютерной печати на листах белой бумаги формата А4.

3.4.3. Неотъемлемой составной частью лицензии являются условия пользования участками недр.

3.4.4. Специалист структурного подразделения Департамента в течение 15 рабочих дней с даты принятия Правительством области решения о предоставлении права

пользования недрами осуществляет оформление лицензии и условий пользования недрами.

3.4.5. Прилагаемые к лицензии условия пользования недрами в течение 2 рабочих дней после оформления подписываются Заявителем и руководителем Департамента, скрепляются печатями с указанием даты их подписания каждой из сторон.

3.4.6. Лицензия после подписания подлежит государственной регистрации.

Государственная регистрация лицензии осуществляется Департаментом в журнале регистрации лицензий на пользование недрами.

Департамент:

- присваивает лицензии государственный регистрационный номер;
- вносит данные по каждой лицензии на пользование недрами в журнал регистрации лицензий на пользование недрами;
- ставит на бланке лицензии (на каждом экземпляре) отметку о ее регистрации в виде специального штампа и подписи ответственного исполнителя уполномоченного органа.

3.4.7. Лицензия считается зарегистрированной с даты внесения уполномоченным органом записи в журнал государственной регистрации лицензий на пользование недрами. С этого момента субъект предпринимательской деятельности, которому оформляется лицензия на пользование участком недр, становится пользователем недр данного участка.

3.4.8. Государственная регистрация лицензии с прилагаемыми к ней соглашениями осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты подписания Заявителем и руководителем Департамента условий пользования недрами.

3.4.9. Оригинал лицензии с приложениями в течение 3 рабочих дней с даты регистрации передается Департаментом Заявителю. Две копии лицензии передаются в «Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 21 рабочий день с даты принятия Правительством области решения о предоставлении права пользования недрами.

3.4.11. Результат административного действия является зарегистрированная и выданная Заявителю лицензия на право пользования недрами.

3.4.12. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

#### Последовательность действий при выдаче лицензии на право пользования недрами по результатам аукциона

3.5. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента;
- 2) экспертиза представленных документов, принятие решения по ее результатам;
- 3) оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к Регламенту.

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

3.5.2. Регистрация сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее специалист делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента, в течение 1 рабочего дня с даты поступления сопроводительного письма и документов, регистрирует их в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на резолюцию начальнику департамента.

3.5.3. После регистрации и резолюции начальника Департамента, сопроводительное письмо и документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.5.6. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает сопроводительное письмо и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие электронной подписи заявителя;
- распечатывает сопроводительное письмо и документы;
- регистрирует сопроводительное письмо и документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию начальнику департамента;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.5.7. После регистрации и резолюции начальника Департамента, документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления в Департамент сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации документов представленных Заявителем, а также даты передачи документов с резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.11. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Экспертиза представленных документов, принятие решения по ее результатам.

3.6.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сопроводительного письма и документов с соответствующей резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, из отдела кадров и документооборота Департамента.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов, специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает через систему межведомственного электронного

взаимодействия документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении федеральных органов власти и не представленные Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п.2.12.2 Регламента) Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня завершения экспертизы направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п.2.12.2 Регламента) – в течение 5 рабочих дней со дня завершения экспертизы подготовка проекта решения Правительства области о выдаче лицензии на право пользования недрами;

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма и документов.

3.6.4. Результат административного действия: проект решения Правительства области о выдаче лицензии на право пользования недрами, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. Оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.-3.4.9. Регламента.

3.7.1. Максимальный срок административной процедуры составляет 21 рабочий день с даты принятия Правительством области решения о предоставлении права пользования недрами.

3.7.2. Результат административного действия является зарегистрированная и выданная Заявителю лицензия на право пользования недрами.

3.7.3. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

#### Последовательность действий при переоформлении лицензии на право пользования недрами

3.8. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.7.3 Регламента;

2) экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам;

3) оформление, подписание, регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 7 к Регламенту.

3.9. Прием и регистрация заявления.

3.9.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с комплектом документов определенных пунктами 2.7.3 Регламента.

3.9.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее специалист делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов регистрирует заявление в журнале учета

входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на резолюцию начальнику департамента.

3.9.3. После регистрации заявление с комплектом прилагаемых документов и резолюцией начальника Департамента, передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.9.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с комплектом прилагаемых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию начальнику департамента;

подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера

3.9.5. После регистрации и резолюции начальника Департамента, заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления в Департамент заявления с документами, определенных пунктами 2.7.3 Регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.9.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации копий документов представленных Заявителем и даты передачи документов с резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.9.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам.

3.10.1. Основанием начала исполнения административной процедуры по экспертизе заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, из отдела кадров и документооборота Департамента.

3.10.2. При принятии заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации между отдельными документами.

3.10.3. В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления, специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление

государственной услуги, запрашивает через систему межведомственного электронного взаимодействия документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении федеральных органов власти и не представленные Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п.2.12.3 Регламента) Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляется мотивированный отказ в переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении лицензии на право пользования недрами (п.2.12.3 Регламента) – в течение 5 рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов подготовка проекта решения Правительства области о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

3.10.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов.

3.10.5. Результат административной процедуры: проект решения Правительства области о переоформлении лицензии на право пользования недрами, мотивированный отказ в переоформлении лицензии на право пользования недрами.

3.10.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.11. Оформление, подписание, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования недрами осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.-3.4.9. Регламента.

3.11.1. Максимальный срок административной процедуры составляет 21 день с даты принятия Правительством области Решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

3.11.2. Результатом административного действия является выдача Заявителю зарегистрированной переоформленной лицензии на право пользования недрами.

3.11.3. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

#### Последовательность действий при внесении изменений в лицензию на пользование недрами

3.12.Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами указанными в пункте 2.7.4 Регламента;

2) экспертиза заявления и прилагаемых документов, принятие решения по ее результатам;

3) выдача Заявителю зарегистрированного изменения к лицензии на право пользования недрами.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 8 к Регламенту.

3.12.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления на внесение изменений в лицензию на пользование недрами с комплектом документов определенных пунктами 2.7.4. Регламента, в том числе и в электронном виде.

3.12.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее специалист делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов регистрирует заявление в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет для резолюции начальнику департамента.

3.12.3. После регистрации заявление с комплектом прилагаемых документов и резолюцией начальника Департамента, передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.12.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с комплектом прилагаемых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию начальнику департамента;

подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера

3.12.5. После регистрации и резолюции начальника Департамента, заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.12.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления в Департамент заявления с документами, определенных пунктами 2.7.4 Регламента.

3.12.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.12.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации копий документов представленных Заявителем и даты передачи документов с резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.12.9. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.13. Экспертиза заявления и прилагаемых документов;

3.13.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», и резолюцией начальника департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги..

3.13.2. При принятии заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации

заявления и документов проверяет их комплектность и согласованность представленной информации между отдельными документами.

3.13.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает через систему межведомственного электронного взаимодействия документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении федеральных органов власти и не представленные Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п.2.12.4 Регламента) Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляется мотивированный отказ о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении лицензии на право пользования недрами (п.2.12.4 Регламента) – в течение 5 рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов подготовка проекта решения Правительства области о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами;

3.13.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта документов.

3.13.5. Результат административной процедуры: проект решения Правительства области о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами, мотивированный отказ о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами.

3.13.6.Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.14. Оформление, государственная регистрация и выдача зарегистрированного изменения к лицензии на право пользования недрами.

3.14.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является принятое Правительством области Решение о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами.

3.14.2. Специалист структурного подразделения Департамента в течение 15 рабочих дней со дня подписания Правительством области Решения о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами подготавливает изменения к лицензии на право пользования недрами и в течение 2 рабочих дней с даты завершения оформления подписывает их у Заявителя и руководителя Департамента.

3.14.3. Изменения в лицензию на право пользования недрами оформляются в трех экземплярах, Государственная регистрация изменений в лицензию на право пользования недрами осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты их подписания Заявителем и руководителем Департамента .

3.14.4. Один экземпляр изменений в лицензию на право пользования недрами в течение 3 рабочих дней с даты их регистрации передается Департаментом Заявителю, два других экземпляра передаются в «Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

3.14.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 21 рабочий день с даты принятия Правительством области Решения о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами.

3.14.6. Результатом административного действия является выдача Заявителю зарегистрированных изменений в условия пользования.

3.14.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.



Последовательность действий  
при досрочном прекращении, приостановлении и ограничении  
права пользования недрами

3.15. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.5-2.7.6 Регламента;

2) экспертиза документов, принятие решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами.

3) реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.15.1. Основаниями начала исполнения административной процедуры являются:

1) информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами, или чрезвычайной ситуации;

2) представления информации уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации;

3) заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе;

4) документы о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр был предоставлен в пользование.

3.15.2. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.5-2.7.6 Регламента осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее специалист делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.5-2.7.6 Регламента регистрирует их в журнале учета входящей документации и направляет для резолюции начальнику департамента.

3.15.3. После регистрации заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.5-2.7.6 Регламента с резолюцией начальника Департамента, передается в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.15.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.5-2.7.6 Регламента через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует их в журнале регистрации и направляет на резолюцию начальнику департамента;

подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.15.5. После регистрации и резолюции начальника Департамента, заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.15.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.5-2.7.6 Регламента

3.15.7. Результатом административной процедуры является направление поступивших заявления и документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.15.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации заявления и документов и даты передачи их с резолюцией начальника Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.15.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.16. Экспертиза заявления и прилагаемых документов.

3.16.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, заявления и документов с резолюцией начальника Департамента.

3.16.2. В случае если началом осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги являются основания, предусмотренные в подпунктах 1, 4 пункта 3.15.1 Регламента, то должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.16.3. В случае если началом осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги являются основания, предусмотренные в подпункте 3 Регламента и отсутствуют основания в отказе по оказанию услуги согласно пункта 2.12.5 Регламента, то должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.16.4. В случае наличия оснований для отказа в оказании услуги согласно пункта 2.12.5 Регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих со дня регистрации заявления и документов готовит мотивированный отказ в досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.16.5. В случае если началом осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги являются основания, предусмотренные в подпунктах 2 пункта 3.15.1.Регламента, то должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет запрос в уполномоченный орган о предоставлении копии акта проведения проверки по конкретному участку недр и копии предписания по устранению выявленных нарушений.

3.16.6. После получения запрашиваемой информации, указанной в пункте 3.16.5 Регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней осуществляет рассмотрение данных документов на предмет наличия оснований для

принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 закона РФ «О недрах».

3.16.7. При наличии оснований для принятия решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона РФ «О недрах» Регламента должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты завершения рассмотрения документов, представленных уполномоченным органом, готовит проект решения Правительства области о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.16.8. В случае если по результатам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.16.4, Регламента, будет признано, что основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами отсутствуют, то должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих дней направляет в орган, направивший представление (предложение) о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, мотивированный отказ в досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

При досрочном прекращении права пользования недрами пользователем недр прекращаются все виды деятельности (за исключением работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр) на участке недр и получение соответствующей продукции. В сроки, определенные в решении о досрочном прекращении права пользования недрами, начинаются работы по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр. Лицензия на пользование недрами при досрочном прекращении права пользования недрами подлежит снятию с государственного учета и передаче на хранение в «Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

При приостановлении права пользования недрами временно прекращаются основной вид деятельности и связанные с ним вспомогательные работы, за исключением деятельности по обеспечению сохранности горных выработок, поддержанию строений, сооружений и оборудования в безопасном для жизни и здоровья людей, окружающей среды и недр состоянии. Лицензия на пользование недрами при приостановлении права пользования недрами с государственного учета не снимается.

При ограничении права пользования недрами временно или постоянно запрещается осуществление тех или иных видов деятельности, связанных с использованием недрами, если они привели или могут привести к возникновению непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, негативному влиянию на охрану недр и окружающую среду до устранения причин, вызвавших это ограничение. Лицензия на пользование недрами при ограничении права пользования недрами сохраняет свою силу в части незапрещенных видов деятельности.

3.16.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.16.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения:

- подготовка проекта решения Правительства области о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами в отношении конкретного

участка недр.

-отказ в принятии решения о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования недрами.

3.16.11. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.17. Реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.17.1. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами направляет оригинал соответствующего решения недропользователю, его копию заявителю и (или) в уполномоченный орган. Две копии решения передаются в «Белгородский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

3.17.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты принятия Правительством области Решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.17.3. Результат административного действия является выданные недропользователю оригинал решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, заявителю и (или) уполномоченному органу - копия решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами

3.17.4. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе.

#### 4. Текущий контроль за соблюдением Регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Департамента экономического развития Белгородской области - заместителем председателя правительства Белгородской области, первым заместителем начальника Департамента экономического развития Белгородской области, заместителем начальника Департамента - начальником управления промышленности и предпринимательства Департамента экономического развития Белгородской области проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Государственные гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента экономического развития Белгородской области - заместителем председателя Правительства Белгородской области.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказа Департамента.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица Департамента, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в Департаменте кадровой политики Белгородской области, Администрации Губернатора Белгородской области, а также в прокуратуре области.

О нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Департамента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики Заявитель может также сообщить:

- посредством письменного обращения по почтовому адресу Департамента кадровой политики Белгородской области и Администрации Губернатора Белгородской области: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области: [www.belregion.ru](http://www.belregion.ru);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- на личном приеме Заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Департамента по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица Департамента подается в письменной (электронной) форме лично или по почте.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает

адресата, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Департамента (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Департамента является поступление жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, вышестоящее должностное лицо Департамента:

- признает действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги правомерными;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

## 6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Регламента.

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
департамента экономического развития  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензии  
на право пользования участками недр  
местного значения на территории  
Белгородской области»**

Начальнику Департамента  
экономического развития  
области - заместителю  
председателя правительства  
области

**Заявление  
на получение лицензии на право пользования недрами на внеконкурсной основе**

\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия-Заявителя)

просит выдать лицензию на право пользования недрами в  
целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид пользования недрами,

\_\_\_\_\_

(наименование участка недр, наименование полезного ископаемого и цель его  
использования)

сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Данные о предприятии - пользователе недрами

1. Адрес предприятия

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, телефоны, факс)

2. Предприятие, действующее или вновь созданное, его основной вид деятельности

3. Коды предприятия-недропользователя

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОКАТО: \_\_\_\_\_

4. Местоположение участка недр

\_\_\_\_\_

(район, расстояние и направление до ближайшего населенного

---

— пункта, обозначенного на карте)

5. Участок недр, действующий или вновь осваиваемый

---

— (если действующий - с какого времени)

6. Сведения о руководителе предприятия

---

— (должность, фамилия, имя, отчество, телефон, факс)

7. Сведения о ранее полученных лицензиях на право пользования недрами

---

8. Наименование продукции, производимой из добытого полезного ископаемого \_\_\_\_\_

9. Годовая производительность:

а) по добыче полезного ископаемого

---

— (плановая и фактическая)

б) по производимой из него продукции

---

— (плановая и фактическая)

Подпись Заявителя:

М.П.



**Приложение № 2  
к административному регламенту  
департамента экономического развития  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
лицензии на право пользования  
участками недр местного значения  
на территории Белгородской области»**

Начальнику Департамента  
экономического развития  
области - заместителю  
председателя Правительства  
области

**Заявление**

на переоформление лицензии на право пользования недрами № \_\_\_\_\_, выданную (предприятие) сроком от.....г. до ....г., с целью \_\_\_\_\_.

1. Полное и сокращенное название предприятия-Заявителя.
2. Форма собственности.
3. Почтовый адрес.
4. Юридический адрес.
5. Контактные телефоны.
6. Банковские реквизиты, коды статус правления.
7. Место основной деятельности.
8. Основание переоформления (разделение, слияние, выделение и т.д.), на кого переоформляется лицензия, ФИО руководителя.
9. Наличие необходимых финансовых и технических средств для безопасного ведения работ,
10. Наличие квалифицированных специалистов,
11. Согласие в полном объеме принятия на себя обязательств по ранее выданной лицензии, включая не выполненные прежним владельцем к моменту подачи заявления.
12. Просьба о переоформлении лицензии на право пользования недрами № \_\_\_\_ для (целевое использование) \_\_\_\_\_ на новое предприятие в соответствии с ст.17.1. и п.8. ст.10.1. Закона Российской Федерации "О недрах".
13. Гарантия оплаты за переоформление лицензии.

Подпись заявителя, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заверяется печатью.

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
департамента экономического развития  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
лицензии на право пользования  
участками недр местного значения  
на территории Белгородской области»**

Начальнику Департамента  
экономического развития области-  
заместителю председателя Правительства  
области

**Заявление**

о внесении изменений (дополнений) в лицензию на право пользования недрами

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, ИНН, ОГРН)

просит оформить дополнительное соглашение к лицензии

\_\_\_\_\_  
(серия, № и вид лицензии и дата государственной регистрации лицензии)

выданной на \_\_\_\_\_

(местоположение участка недр и целевое назначение)

в связи с \_\_\_\_\_

(краткая суть предложений по изменениям и дополнениям в лицензию)

Подпись заявителя, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
заверяется печатью \_\_\_\_\_

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
департамента экономического развития  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
лицензии на право пользования  
участками недр местного значения  
на территории Белгородской области»**

Начальнику Департамента  
экономического развития  
области - заместителю  
председателя Правительства  
области

**Заявление**

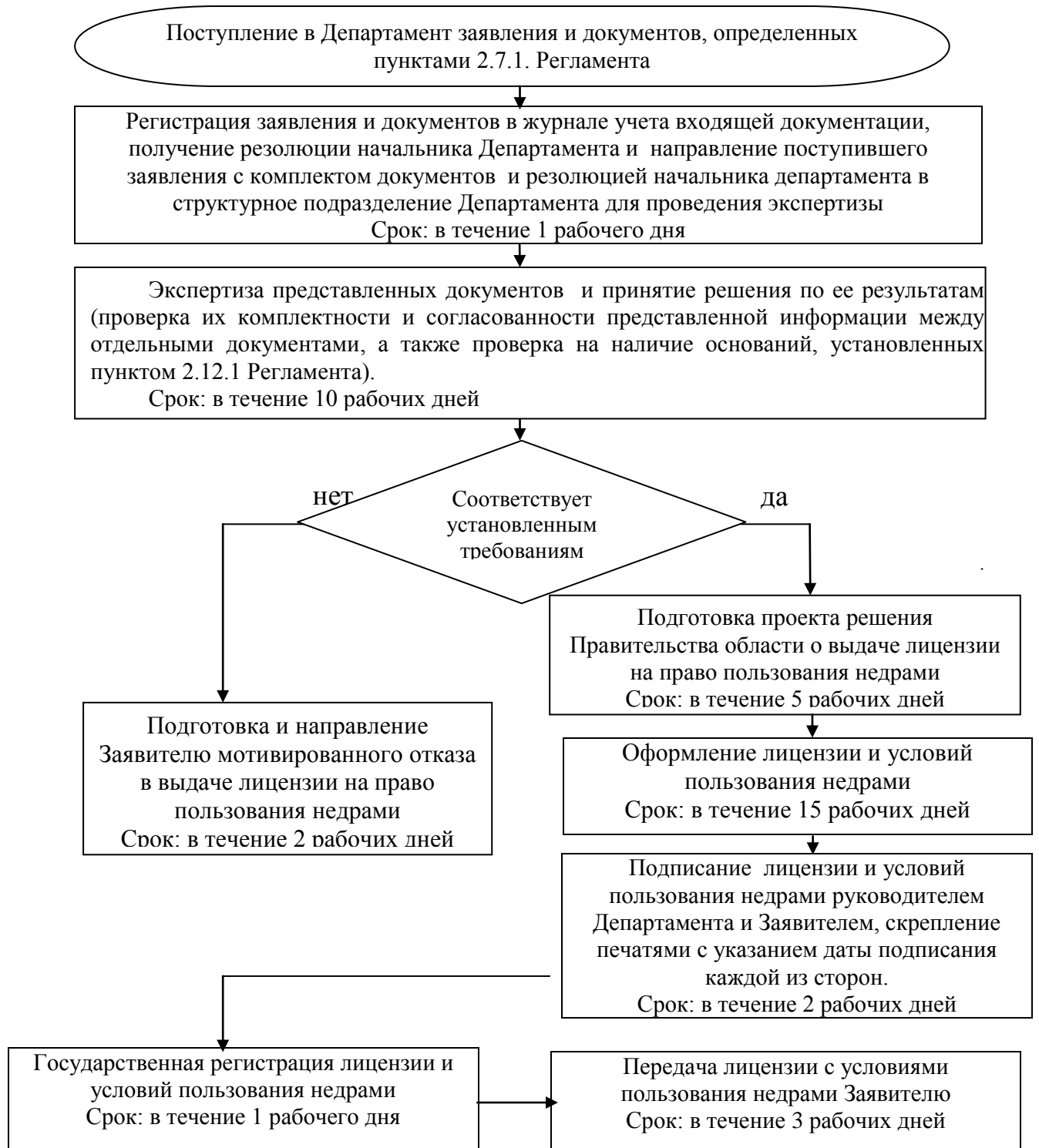
Для принятия решения о досрочном прекращении (приостановлении, ограничении ) права пользования недрами в соответствии с лицензией № \_\_\_\_\_, выданной (предприятие) сроком от.....г. до ....г., с целью \_\_\_\_\_.

1. Полное и сокращенное название предприятия-Заявителя.
2. Форма собственности.
3. Почтовый адрес.
4. Юридический адрес.
5. Контактные телефоны.
6. Банковские реквизиты, коды статус правления.
7. Место основной деятельности.
8. Уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием причины отказа
9. Информация об исполнении обязательств выполнения мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами;
10. Информацию о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях.
11. Срок прекращения права пользования недрами.

Подпись, заявителя, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заверяется печатью.

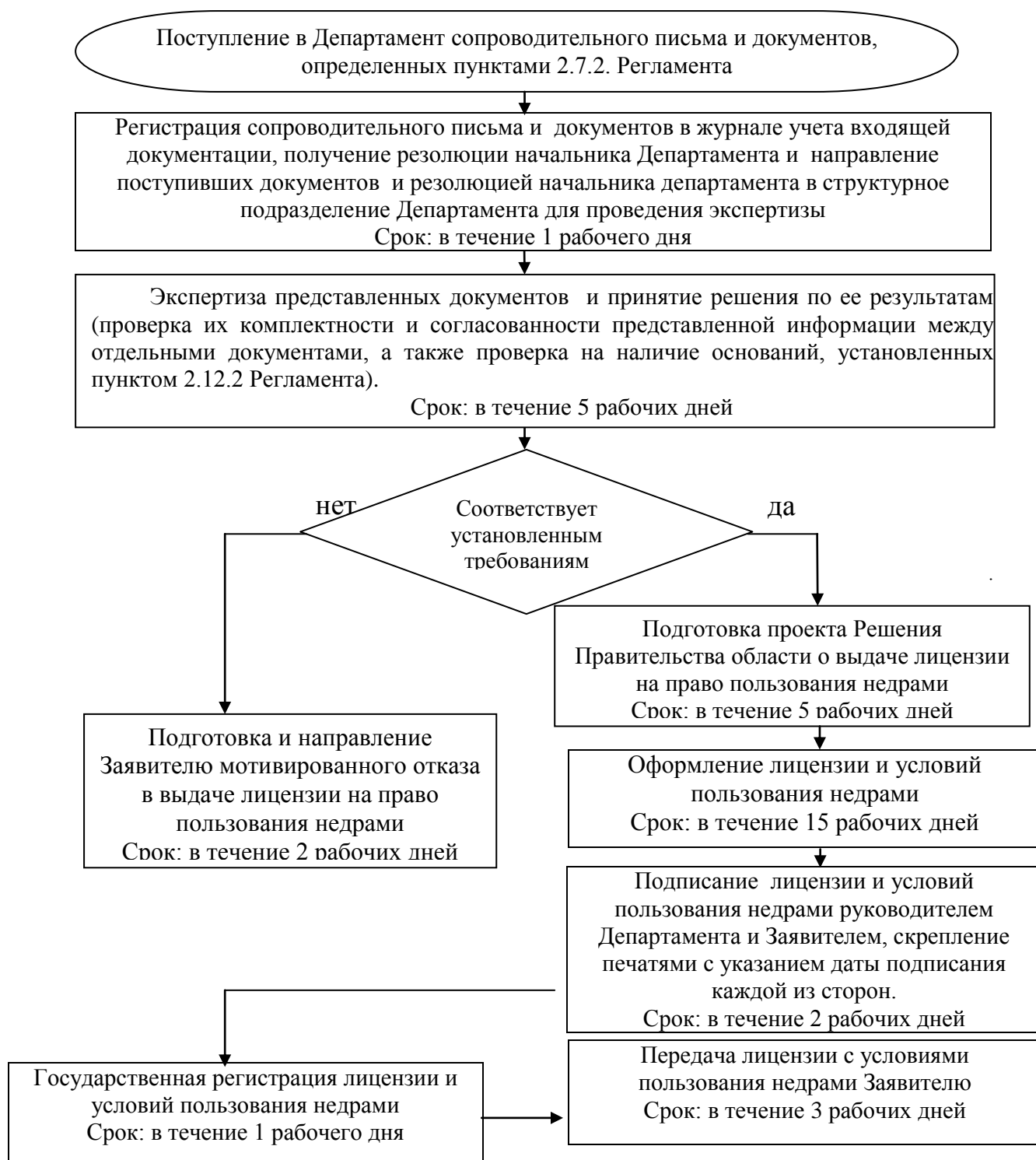
**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**департамента экономического развития**  
**Белгородской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача**  
**лицензии на право пользования**  
**участками недр местного значения**  
**на территории Белгородской области»**

**Блок-схема последовательности действий**  
**при выдаче лицензии на право пользования недрами на**  
**внеконкурсной основе**



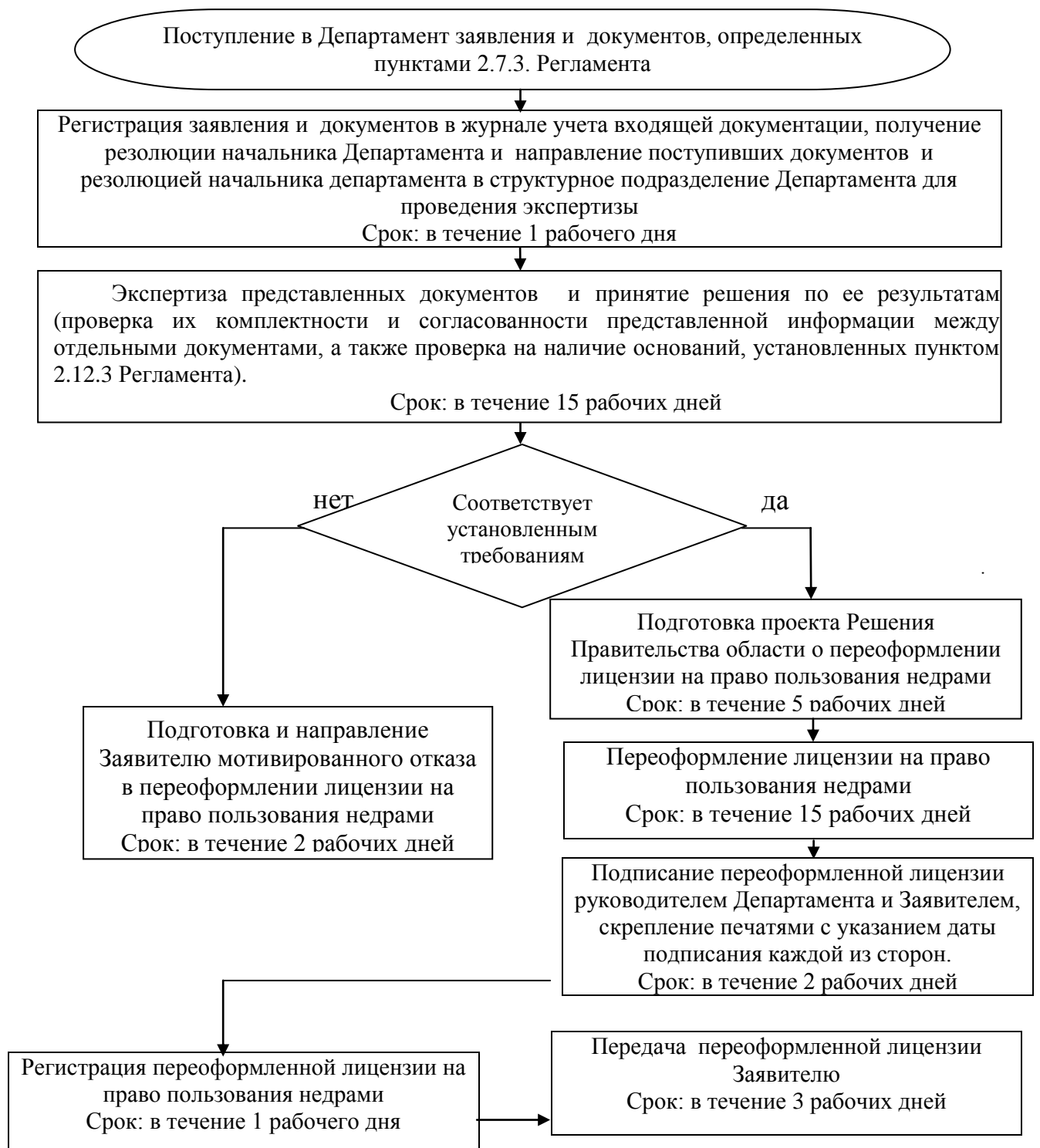
**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**департамента экономического развития**  
**Белгородской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача**  
**лицензии на право пользования**  
**участками недр местного значения**  
**на территории Белгородской области»**

**Блок-схема последовательности действий**  
**при выдаче лицензии на право пользования недрами по**  
**результатам аукциона**



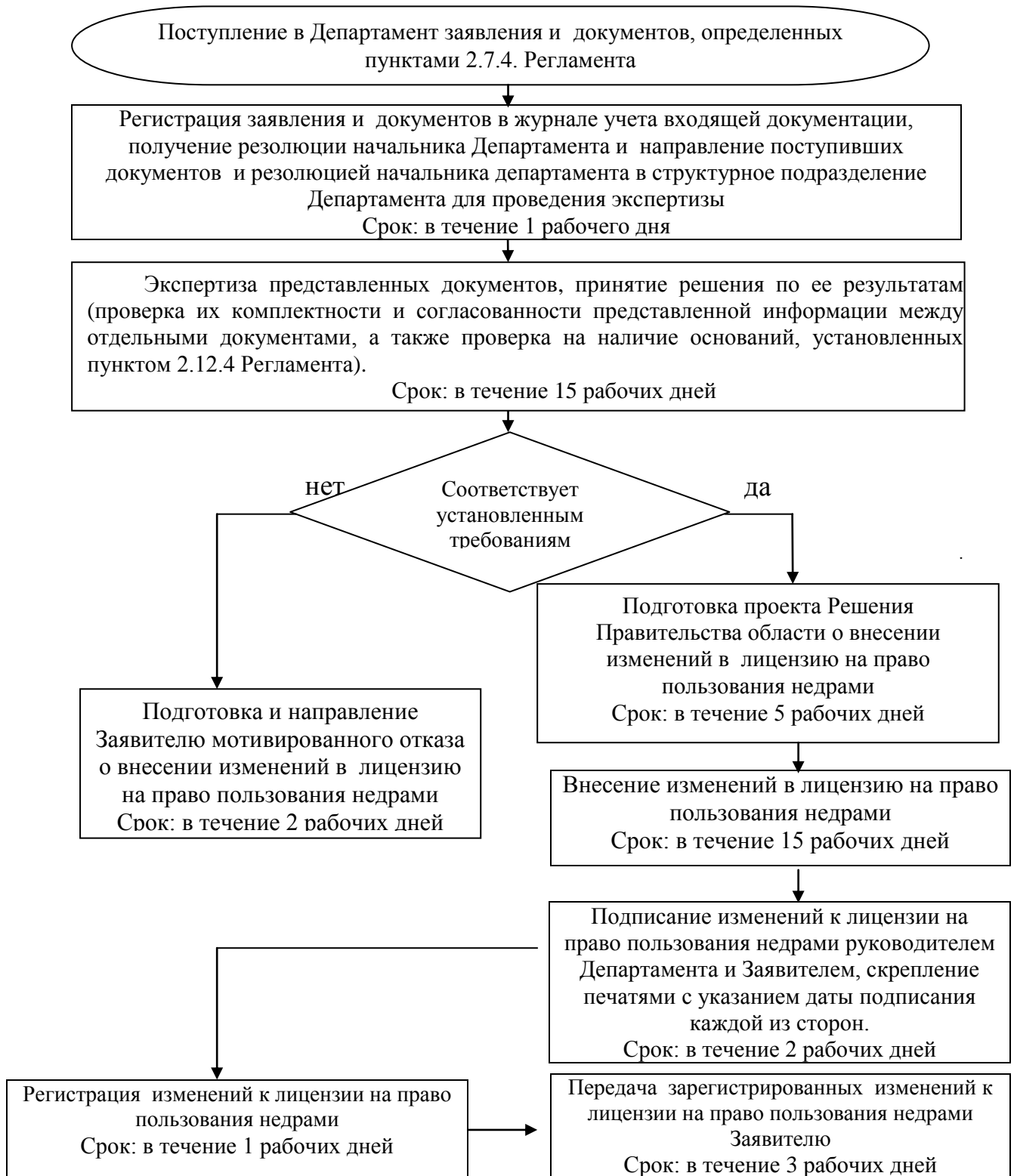
**Приложение №7**  
**к административному регламенту**  
**департамента экономического развития**  
**Белгородской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача лицензии на право пользования**  
**участками недр местного значения**  
**на территории Белгородской области»**

**Блок-схема последовательности действий**  
**при переоформлении лицензии на право пользования недрами**



**Приложение №8  
к административному регламенту  
департамента экономического развития  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензии на право пользования  
участками недр местного значения  
на территории Белгородской области»**

**Блок-схема последовательности действий  
при внесении изменений в лицензию на пользование недрами**



**Приложение №9**  
**к административному регламенту**  
**департамента экономического развития**  
**Белгородской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача лицензии на право пользования**  
**участками недр местного значения**  
**на территории Белгородской области»**

**Блок-схема последовательности действий**  
**о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права**  
**пользования недрами**

