



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 02.12.2010 г.

№ 887

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, согласно приложения к настоящему приказу.

2. Заведующему сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Опубликовать настоящей приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления водного хозяйства и недропользования - начальника отдела водопользования.

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.П. Шевелёв

Приложение к приказу директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 02 декабря 2010 года № 887
«Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

**Административный регламент
исполнения Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской
области государственной функции по оформлению, государственной
регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими
месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр
местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми
для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с
добычей полезных ископаемых**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственных функций.

Настоящий Административный регламент определяет последовательность действий и сроки оформления, регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами.

2. Государственная функция исполняется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент).

Организационное и информационное обеспечение государственной функции осуществляется специалистами сектора недропользования управления водного хозяйства и недропользования Департамента (далее - специалисты).

3. Исполнение государственных функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - лицензий) осуществляются в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 марта 1995 года, № 10, ст. 823);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Законом Курганской области «О недропользовании в Курганской области» («Новый мир» - документы, 7 марта 2008 года, № 16);

5) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление» («Новый мир» - документы, 21 сентября 2007 года, № 66);

6) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года N 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» - документы, 12 октября 2006 года, № 30);

7) приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 6 июля 2010 года № 518 «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий, находящихся в распоряжении Курганской области» ("Новый мир" - документы, 16 июля 2010 года, № 49);

4. Заявителями могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами (далее - заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. Результатом исполнения государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдачи лицензий является выдача заявителю зарегистрированной лицензии или изменений и дополнений в лицензию.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

6. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, 65а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, 65а.

Электронный адрес для направления обращений: prigodresurs@kurganobl.ru.

Часы работы Департамента:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: 43-19-00, 43-32-61.

7. Настоящий Административный регламент расположен на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru) и в приемной Департамента (2 этаж, кабинет 214), а также заинтересованное лицо может ознакомиться с информацией на сайте Департамента в специально оборудованном месте (2 этаж, каб. 209).

11. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по электронной почте;
- 3) при обращении по телефону.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

9. При консультировании по телефону специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о порядке исполнения государственной функции;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере недропользования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Сроки исполнения государственной функции

15. Срок исполнения государственной функции исчисляется с момента регистрации в Департаменте соответствующего заявления и состоит из сроков исполнения следующих административных процедур:

- осуществление оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий не должен превышать 55 дней;
- внесение изменений и дополнений в лицензию, не должен превышать 110 дней.

Глава 2. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции, отказа в исполнении государственной функции

16. Основаниями для приостановления исполнения государственной функции являются:

- изменение законодательства Российской Федерации о недрах в период исполнения государственной функции, повлекшее изменение порядка исполнения этой функции;
- волеизъявление соискателя лицензии, выраженное в письменной форме, об отказе от лицензии или об отзыве заявки о внесении изменений и дополнений в лицензию, а также о переоформлении лицензии на пользование недрами.

17. Основаниями для отказа в исполнении государственных функций по внесению изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами являются:

- а) представление документов с нарушением требований пунктов 50 или 51 настоящего Административного регламента;
- б) нарушение заявителем срока, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента;
- в) неуплата государственной пошлины за предоставление лицензии;
- г) невыполнение условий лицензии на пользование недрами, на внесение изменений и дополнений в которую было подано заявление, а также невыполнение условий других лицензий на пользование недрами, имеющихся у заявителя.

Глава 3. Требования к местам исполнения государственной функции

18. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

19. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

20. Парковочные места на 40 мест расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.

21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей местах (присутственные места).

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

22. Присутственные места оборудуются:

- 1) противопожарной системой;
- 2) обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- 3) стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

Раздел III. Административные процедуры исполнения государственной функции

Последовательность административных действий (процедур)

24. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) оформление лицензии;
- 2) государственная регистрация лицензии;
- 3) выдача лицензии;
- 4) выдача дубликата лицензии;
- 5) приём, регистрация и рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на внесение изменений и дополнений в лицензию на соответствие установленным требованиям;
- 6) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на комиссии по недропользованию;
- 7) принятие решения о внесении изменений и дополнений в лицензию, оформление внесенных изменений и дополнений в лицензию;
- 8) государственная регистрация и выдача дополнений и изменений в лицензию.

Глава 4. Оформление лицензии

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению лицензии является принятое в соответствии со статьей 10.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и в установленном порядке решение Департамента о предоставлении права пользования участком недр, находящимся в распоряжении Курганской области. Данное решение оформляется распоряжением директора Департамента.

26. Для выполнения процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, начальник управления водного хозяйства и недропользования - начальник отдела водопользования, назначает специалиста сектора недропользования управления водного хозяйства и недропользования, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит оформление, государственная регистрация и выдача лицензий, изменений и дополнений в лицензии. Этот специалист является уполномоченным регистратором лицензий (далее — уполномоченный регистратор).

27. Уполномоченный регистратор в течение 45 дней с даты принятия решения о предоставлении права пользования участком недр готовит проект лицензии, условия к лицензии и представляет их на подпись директору Департамента в трех экземплярах.

28. В соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» предоставление недр в пользование оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемыми составными частями лицензии и определяющие основные условия пользования недрами.

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

оговоренных условий.

30. Оформление лицензии осуществляется в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», согласно которым лицензия и ее неотъемлемые составные части должны содержать:

- 1) данные о пользователе недр, получившем лицензию, и органах, предоставивших лицензию, а также основание предоставления лицензии;
- 2) данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;
- 3) указание пространственных границ участка недр, предоставляемого в пользование;
- 4) указание границ земельного участка или акватории, выделенных для ведения работ, связанных с использованием недрами;
- 5) сроки действия лицензии и сроки начала работ (подготовки технического проекта, начала добычи полезного ископаемого, выхода на проектную мощность, предоставления геологической информации на государственную экспертизу);
- 6) условия, связанные с платежами, взимаемыми при использовании недрами, земельными участками, акваториями;
- 7) согласованный уровень добычи минерального сырья, право собственности на добытое минеральное сырье;
- 8) соглашение о праве собственности на геологическую информацию, получаемую в процессе пользования недрами;
- 9) условия выполнения установленных законодательством, стандартами (нормами, правилами) требований по охране недр и окружающей природной среды, безопасному ведению работ;
- 10) порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель.

Также в лицензии определяются условия, невыполнение которых является основанием досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в соответствии со статьями 20, 21 и 23 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».

Лицензия может дополняться иными условиями, не противоречащими Закону Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Закону Курганской области от 3 марта 2008 года № 335 «О недропользовании в Курганской области».

31. В виде текстовых и графических приложений к лицензии в качестве документов, являющихся ее неотъемлемыми частями, прикладываются:

- 1) условия лицензии, которые подписываются директором Департамента и заверяются печатью;
- 2) копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии с действующим законодательством директором Департамента;
- 3) схема расположения участка недр, пространственные границы участка недр, предоставляемого в пользование, отраженные географическими координатами угловых точек;
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет;
- 6) сведения об участке недр и пользователе недр, отражающие:
 - а) местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий;
 - б) геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залежей) полезных ископаемых и запасов по ним;
 - в) обзор работ, проведенных на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;

г) наличие других пользователей недр на данном участке недр;
д) перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии);

е) юридический адрес пользователя недр, контактные телефоны, дата и место государственной регистрации, постановки на налоговый учет, идентификационный номер налогоплательщика.

Приложение может дополняться иными материалами, имеющими отношение к предоставленному в пользование участку недр. Сведения об участке недр, изложенные в данном подпункте, оформляются отдельным приложением к лицензии или входят в состав документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

32. Результатом административной процедуры является оформление лицензии.

Глава 5. Государственная регистрация лицензии

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по государственной регистрации лицензии является оформленная и подписанная директором Департамента лицензия.

34. Государственная регистрация лицензии проводится в целях:

1) установления срока начала действия лицензии;
2) учёта распределенного фонда недр;
3) обеспечения контроля за использованием недр и соблюдением условий лицензии;

4) справочно-информационного обеспечения органов государственной власти Российской Федерации и Курганской области по вопросам недропользования;

5) решения задач, связанных с геологическим изучением недр, воспроизводством минерально-сырьевой базы, освоением и использованием недр.

35. Государственная регистрация лицензий заключается:

1) в присвоении государственного регистрационного номера;
2) в проставлении штампа государственной регистрации, даты и подписи уполномоченного регистратора;

3) во внесении записи о регистрации лицензии в Реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами.

36. Уполномоченный регистратор при осуществлении государственной регистрации лицензии присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее — штамп), дату и подпись уполномоченного регистратора на одном оригинале бланка лицензии и двух копиях лицензии.

37. Уполномоченный регистратор, в течение трёх рабочих дней после подписания директором Департамента трёх экземпляров лицензии осуществляет её регистрацию.

38. Уполномоченный регистратор после присвоения лицензии государственного регистрационного номера и проставления штампа государственной регистрации вносит в Реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами запись о регистрации данной лицензии.

39. Результатом административной процедуры является государственная регистрация лицензии.

Глава 6. Выдача лицензии

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче лицензии является лицензия, зарегистрированная в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

41. Уполномоченный регистратор в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации лицензии и получения документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии, передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте, в порядке делопроизводства, заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал).

42. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лицензии.

Глава 7. Выдача дубликата лицензии

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче дубликата лицензии является письменное заявление владельца лицензии в Департамент о выдаче дубликата лицензии в связи с утратой её оригинала.

44. Владелец лицензии представляет в Департамент заявление о выдаче дубликата лицензии в связи с утратой её оригинала, которая подписывается уполномоченным лицом владельца лицензии.

Заявление о выдаче дубликата лицензии в связи с утратой её оригинала должно содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

просьбу о выдаче дубликата лицензии в связи с утратой её оригинала.

К заявлению о выдаче дубликата лицензии в связи с утратой её оригинала прилагаются следующие сведения и документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 3 месяца до момента регистрации в Департаменте, заявления о выдаче дубликата лицензии или её нотариально заверенная копия;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата, подтверждающего наличие лицензии;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее для целей настоящего пункта - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

45. Специалист службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом, входит прием и регистрация документов, в течении одного рабочего дня регистрирует и передает, в порядке делопроизводства, заявление и документы директору Департамента.

Директор Департамента рассматривает заявление и документы, представленные в Департамент, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию и, в

порядке делопроизводства, возвращает их в отдел кадровой и правовой работы Департамента.

Заявление и документы с резолюцией директора Департамента, передаются, в порядке делопроизводства, начальнику управления водного хозяйства и недропользования - начальнику отдела водопользования.

Начальник управления водного хозяйства и недропользования - начальник отдела водопользования передает заявку и документы заведующему сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования.

Заведующий сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования передаёт заявку и документы уполномоченному регистратору.

Срок исполнения вышеизложенных административных процедур 3 рабочих дня.

46. Уполномоченный регистратор в течении 7 рабочих дней с момента поступления ему заявления передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте, в порядке делопроизводства, заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр дубликата лицензии.

47. Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с оригиналом лицензионных документов, хранящихся в Департаменте.

На лицевой стороне дубликата лицензии проставляется штамп «Дубликат».

48. Результатом административной процедуры является выдача дубликата лицензии.

Глава 8. Приём, регистрация и рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на внесение изменений и дополнений в лицензию на соответствие установленным требованиям

49. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений и дополнений в лицензию являются:

1) заявка пользователя недр о внесении изменений и дополнений в лицензию, поданная в соответствии с требованиями приказа директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 6 июля 2010 года № 518 «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий, находящихся в распоряжении Курганской области» (далее - Порядок оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий);

2) письменное обращение Департамента к пользователю недр с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию.

50. В случае необходимости продления срока пользования участком недр заявка на внесение изменений и дополнений по вопросу продления указанного срока должна быть подана в Департамент не позднее одного месяца до окончания срока действия лицензии.

51. Заявитель представляет в Департамент заявку и комплект документов, необходимых для внесения изменения и дополнений в лицензию в соответствии с требованиями Порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий.

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

52. Специалист службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом, входит прием и регистрация документов, в течении одного рабочего дня регистрирует и передает, в порядке делопроизводства, заявку и документы директору Департамента.

Директор Департамента рассматривает заявку и документы, представленные в Департамент, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию и, в порядке делопроизводства, возвращает их в отдел кадровой и правовой работы Департамента.

Заявку и документы с резолюцией директора Департамента передаются, в порядке делопроизводства, начальнику управления водного хозяйства и недропользования - начальнику отдела водопользования.

Начальник управления водного хозяйства и недропользования - начальник отдела водопользования передает заявку и документы заведующему сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования.

Заведующий сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования передаёт заявку и документы уполномоченному регистратору.

Срок исполнения вышеизложенных административных процедур 3 рабочих дня.

53. Уполномоченный регистратор проверяет в течении 5 рабочих дней, со дня поступления ему заявки и прилагаемых к ней документов:

- 1) состав представленных документов на соответствие описи;
- 2) соответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным Порядком оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий.

Если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют описи и требованиям, установленным Порядком оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий, уполномоченный регистратор в течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявки и прилагаемых к ней документов в Департаменте, подготавливает, подписывает у директора Департамента и отправляет по почте, в порядке делопроизводства, отказ о приеме заявки, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Если заявка и прилагаемые к ней документы соответствуют описи и требованиям, установленным Порядком оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий, уполномоченный регистратор, в течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявки и прилагаемых к ней документов в Департаменте, подготавливает служебную записку о соответствии представленных заявителем документах на имя председателя комиссии по недропользованию Департамента и передает заявку и прилагаемые к ней документы председателю этой комиссии.

54. В случае обращения Департамента к пользователю недр с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию, уполномоченный регистратор:

- 1) оформляет три экземпляра проекта вносимых изменений и дополнений в лицензию;
- 2) подготавливает обращение Департамента к пользователю недр с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию и подписывает его у директора Департамента.
- 3) передает документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте, в порядке делопроизводства, заказным письмом с уведомлением.

55. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие к рассмотрению на комиссии заявки о внесении изменений и дополнений в лицензию;
- 2) отказ в принятии к рассмотрению заявки о внесении изменений и дополнений в лицензию;
- 3) обращение Департамента к пользователю недр с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию.

Глава 9. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на комиссии по недропользованию

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявки о внесении изменения и дополнения в лицензию и прилагаемых к ней документов на комиссии по недропользованию является служебная записка

уполномоченного регистратора на имя председателя комиссии о соответствии заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям.

57. В целях обеспечения объективного принятия решения о внесении изменений и дополнений в лицензию заявка о внесении изменения и дополнений в лицензию и прилагаемые к ней документы рассматривается комиссией по недропользованию Департамента (далее - комиссия).

Порядок работы комиссии определен приказом директора Департамента от 14 апреля 2010 года № 271 «О комиссии по недропользованию Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области».

58. Комиссия рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы и подготавливает рекомендации директору Департамента для принятия решения.

59. Заседание комиссии назначается не позднее 30 дней с момента поступления служебной записки уполномоченного регистратора на имя председателя комиссии.

60. Секретарь комиссии подготавливает, подписывает у директора Департамента и отправляет по почте, в порядке делопроизводства, уведомление заявителю о дате, времени и месте заседания комиссии, по указанному заявителем почтовому адресу.

61. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней со дня ее заседания оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, участвующими в заседании, и утверждается директором Департамента.

62. Результатом административной процедуры является:

- 1) решение комиссии о внесении изменений и дополнений в лицензию;
- 2) решение комиссии об отказе внесения изменений и дополнений в лицензию.

Глава 10. Принятие решения о внесении изменений и дополнений в лицензию, оформление внесенных изменений и дополнений в лицензию

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о внесении изменений и дополнений в лицензию, оформлению внесения изменений и дополнений в лицензию является утвержденный директором Департамента протокол комиссии о внесении изменений и дополнений в лицензию.

64. В случае, если комиссией принято решение об отказе внесения изменений и дополнений в лицензию, уполномоченный регистратор подготавливает, подписывает у директора Департамента и отправляет по почте, в порядке делопроизводства, письмо заявителю об отказе внесения изменений и дополнений в лицензию по указанному заявителем почтовому адресу в течении 7 рабочих дней с момента утверждения данного протокола директором Департамента.

65. В случае, если комиссией принято решение о внесении изменений и дополнений в лицензию, уполномоченный регистратор, в течении 10 рабочих дней с момента утверждения данного протокола директором Департамента, оформляет три экземпляра проекта вносимых изменений и дополнений в лицензию и передает их пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте, в порядке делопроизводства, заказным письмом с уведомлением.

66. Заявитель в течение 30 дней с даты получения проекта изменений и дополнений в лицензию, в том числе направленных ему в связи с обращением Департамента с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию, выражает согласие с внесенными изменениями и дополнениями путем проставления своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати на данных изменениях и дополнениях в лицензию и представляет их в Департамент. В случае внесения изменений и дополнений в лицензию, в части продления сроков действия, к подписанным изменениям и дополнениям в лицензию прилагает документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за продление срока действия

лицензии.

В случае, если заявитель не согласен с изменениями и дополнениями в лицензию, то он в течение 30 дней обязан направить в Департамент мотивированный отказ.

67. Уполномоченный регистратор в течение 7 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о внесении изменений и дополнений в лицензию и представляет его и подписанные заявителем три экземпляра изменений и дополнений в лицензию на подпись директору Департамента.

68. В случае, если в течение 30 дней с даты получения трёх экземпляров проекта вносимых изменений и дополнений в лицензию заявитель не представил в Департамент документы, указанные в пункте 66 настоящего Административного регламента, или направил мотивированный отказ от подписания предложенных изменений и дополнений в лицензию, то уполномоченный регистратор подготавливает, подписывает у директора Департамента и отправляет по почте, в порядке делопроизводства, письмо заявителю об отказе внесения изменений и дополнений в лицензию по указанному заявителем почтовому адресу в течении 7 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является:

- 1) распоряжение Департамента о внесении изменений и дополнений в лицензию и три экземпляра оформленных изменений и дополнений в лицензию;
- 2) отказ заявителю о внесении изменений и дополнений в лицензию.

Глава 11. Государственная регистрация и выдача дополнений и изменений в лицензию

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры по государственной регистрации и выдаче дополнений и изменений в лицензию является распоряжение Департамента о внесении изменений и дополнений в лицензию и трех экземпляров изменений и дополнений в лицензию.

71. Уполномоченный регистратор, в течение трёх рабочих дней с момента подписания директором Департамента изменений и дополнений в лицензию осуществляет их регистрацию.

72. Государственная регистрация изменений и дополнений в лицензию заключается:

- 1) в проставлении штампа и подписи уполномоченного регистратора;
- 2) во внесении записи о регистрации в Реестр государственной регистрации лицензий.

73. При государственной регистрации изменений и дополнений в лицензию:

- 1) присваивается порядковый номер изменений и дополнений в лицензию;
- 2) проставляется штамп на первом листе изменений и дополнений в лицензию.

74. Уполномоченный регистратор в течении 7 рабочих дней с момента регистрации изменений и дополнений в лицензию и получения документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за продление срока действия лицензии в случае внесения изменений и дополнений в лицензию в части продления сроков её действия, передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте, в порядке делопроизводства, заказным письмом с уведомлением о вручении одного экземпляра изменений и дополнений в лицензию.

75. Результатом административной процедуры является выдача заявителю изменений и дополнений в лицензию.

Раздел IV. Контроль за исполнением государственной функции

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником управления водного хозяйства и недропользования (далее начальником управления).

Контроль за принятием решений начальника управления осуществляется директором Департамента.

77. Специалист службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки, правильность учета входящих и исходящих документов.

78. Начальник управления, заведующий сектором недропользования, специалисты сектора недропользования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

79. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Департамента в досудебном и судебном порядке.

80. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

81. Жалоба подается в Департамент либо в Правительство Курганской области.

82. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

83. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

84. Письменное обращение поступившее в Департамент подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент и рассматривается в течении 30 дней со дня его регистрации.

85. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

86. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

87. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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.

88. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

89. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

91. В соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Жалоба, поданная в Правительство Курганской области, рассматривается Правительством Курганской области в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

93. По результатам обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции в случае выявления нарушений прав заявителей, директором Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема по исполнению государственной функции по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых



