Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2012 г. N 160/395

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ

ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации пункта 7 статьи 10, статей 16 и 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (в редакции Федерального закона от 13.07.2015 N 233-ФЗ), постановлений Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/414 "Об административных регламентах предоставления государственных услуг" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 30.11.2011 N 130/623, от 15.10.2012 N 175/640, от 31.03.2014 N 256/226) и от 20.08.2013 N 223/505 "Об утверждении Порядка переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Кировской области" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 10.09.2014 N 279/625, от 27.03.2015 N 31/174, от 11.08.2015 N 53/441) Правительство Кировской области постановляет:

(преамбула в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) по предоставлению государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Кировской области (далее - Административный регламент). Прилагается.

2. Департаменту информационной работы Кировской области (Веснин Б.Г.) опубликовать постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство охраны окружающей среды Кировской области.

(п. 3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 04.06.2019 N 289-П)

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор -

Председатель Правительства

Кировской области

Н.Ю.БЕЛЫХ

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 4 июля 2012 г. N 160/395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ

ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Кировской области (далее - государственная услуга), требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 25.09.2015 N 62/628)

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, претендующие на переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения в связи с переходом права пользования участками недр местного значения по основаниям, установленным федеральным законодательством, а также при изменении наименования юридического лица - пользователя недр (далее - заявитель) для:

геологического изучения общераспространенных полезных ископаемых, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для осуществления по совмещенной лицензии их геологического изучения, разведки и добычи;

геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;

целей строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, которые не связаны с добычей полезных ископаемых.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 16.12.2019 N 653-П)

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства охраны окружающей среды Кировской области (далее - министерство) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, при обращении в письменной или в электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (http://www.gosuslugi43.ru), официальный сайт министерства (http://www.priroda.kirovreg.ru);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием сервиса "Проверка статуса заявки" на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на письменное обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Кировской области".

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

При осуществлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Федеральной налоговой службой (Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области);

Федеральным казначейством (Управление Федерального казначейства по Кировской области);

Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Территориальное управление Росимущества в Кировской области);

министерством государственного имущества Кировской области;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Кировской области);

Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Западно-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кировской области.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 02.09.2013 N 225/569)

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю переоформленной лицензии на пользование участком недр местного значения или решения об отказе в переоформлении лицензии по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#P248) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления заявителя с документами, указанными в [пункте 2.7](#P205) настоящего Административного регламента (далее - заявка).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574)

Срок приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренный [подпунктом 2.10.1](#P251) настоящего Административного регламента, не учитывается в общем сроке предоставления государственной услуги.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги министерством определяется сроком устранения выявленных несоответствий заявки требованиям [пункта 2.6](#P138) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.4.3. Срок направления заявителю решения министерства, указанного в [подпункте 3.3.4](#P471) настоящего Административного регламента, составляет четыре рабочих дня со дня его подписания министром (лицом, исполняющим обязанности министра).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574)

2.4.4. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает выдачу переоформленной лицензии (на бланке установленной формы) в день обращения заявителя в министерство под подпись в журнале регистрации поступления заявок на право пользования участками недр местного значения.

(пп. 2.4.4 введен постановлением Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569; в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628)

2.4.5. Переоформленная лицензия выдается заявителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если заявка на предоставление государственной услуги была подана в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. 2.4.5 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П.

Заявка должна содержать:

2.6.1. [Заявление](#P687) по прилагаемой форме.

Заявление на предоставление государственной услуги на имя министра составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии печати).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628, от 16.12.2019 N 653-П)

2.6.2. Копию устава организации.

2.6.3. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

2.6.4. Копию документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628, от 16.12.2019 N 653-П)

2.6.5. Копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика.

2.6.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628, от 16.12.2019 N 653-П)

2.6.7. Выписку из реестра акционеров (для акционерных обществ).

2.6.8. Копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.9. Доверенность, подтверждающую полномочия, возложенные заявителем на иное лицо, в случае, если заявка на переоформление лицензии подписана не руководителем заявителя и иное лицо действует от имени заявителя.

2.6.10. Документ (в произвольной форме), подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявки владелец лицензии сохраняет статус юридического лица), за исключением случаев, указанных в абзаце девятом части первой статьи 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

(п. 2.6.10 в ред. постановления Правительства Кировской области от 28.06.2018 N 309-П)

2.6.11. Справку из налоговых органов об отсутствии (наличии) задолженности у заявителя по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.6.12. Копию действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащей переоформлению.

2.6.13. Информацию (в произвольной форме) о выполнении (невыполнении) владельцем лицензии условий пользования недрами лицензии, подлежащей переоформлению (если на момент подачи заявки владелец лицензии сохраняет статус юридического лица).

2.6.14. Исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628.

2.6.15. В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.7](#P205) настоящего Административного регламента, представляет следующие документы и сведения:

2.6.15.1. В случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы - передаточный акт (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование соответствующим участком недр.

2.6.15.2. В случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом - передаточный акт (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование соответствующим участком недр.

2.6.15.3. В случае прекращения деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу - передаточный акт (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование соответствующим участком недр, а также данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, необходимых финансовых и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с пользованием соответствующим участком недр.

2.6.15.4. В случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование соответствующим участком недр, предоставленной прежнему пользователю недр, - разделительный баланс (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование соответствующим участком недр.

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

2.6.15.5.1. Подтверждающие, что 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.

2.6.15.5.2. Необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием.

2.6.15.5.3. Подтверждающие передачу имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.15.5.4. Подтверждающие передачу имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.15.6. В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, право пользования недрами передается юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, - документы (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально):

2.6.15.6.1. Копия устава организации.

2.6.15.6.2. Копия свидетельства о государственной регистрации основного и дочернего общества.

2.6.15.6.3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации основного и дочернего общества в Единый государственный реестр юридических лиц.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 16.12.2019 N 653-П)

2.6.15.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц основного и дочернего общества.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 16.12.2019 N 653-П)

2.6.15.6.5. Выписка из реестра акционеров.

2.6.15.6.6. Копии договоров между хозяйственными обществами.

2.6.15.6.7. Иные документы, подтверждающие возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.15.7. 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, - документы (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально):

2.6.15.7.1. Копия устава организации.

2.6.15.7.2. Копия свидетельства о государственной регистрации основного и дочернего общества.

2.6.15.7.3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации основного и дочернего общества в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.15.7.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации основного и дочернего общества.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

2.6.15.7.5. Выписка из реестра акционеров.

2.6.15.7.6. Копии договоров между хозяйственными обществами.

2.6.15.7.7. Иные документы, подтверждающие возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.15.7.8. Данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

2.6.15.7.9. Данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на право пользования недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.15.7.10. Данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на право пользования недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.15.8. В случае приобретения субъектом предпринимательской деятельности, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)", имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) - документы (копия с представлением оригинала, если копия не заверена нотариально):

2.6.15.8.1. Подтверждающие квалификационные требования, предъявляемые к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах.

2.6.15.8.2. Копия решения суда о начале процедуры банкротства.

2.6.15.8.3. Документы, подтверждающие приобретение у предприятия-банкрота (пользователя недр) имущества (имущественного комплекса), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.15.8.4. Документы, подтверждающие приобретение у предприятия-банкрота (пользователя недр) имущества (имущественного комплекса), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.15.9. В случае изменения наименования юридического лица - пользователя недр - документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P144) - [2.6.14](#P163) настоящего Административного регламента.

2.6.15.10. Опись документов, представленных заявителем в составе заявки, с указанием количества листов. Опись подписывается заявителем и скрепляется печатью (при наличии печати).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628, от 16.12.2019 N 653-П)

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем

в составе заявки

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P144) - [2.6.5](#P152), [2.6.7](#P155) - [2.6.10](#P158), [2.6.13](#P162), [2.6.15.1](#P165) - [2.6.15.4](#P168), [2.6.15.5.1](#P170), [2.6.15.5.4](#P173), [2.6.15.6.1](#P175) - [2.6.15.6.3](#P177), [2.6.15.6.5](#P181) - [2.6.15.6.7](#P183), [2.6.15.7.1](#P185) - [2.6.15.7.3](#P187), [2.6.15.7.5](#P190) - [2.6.15.7.9](#P194), [2.6.15.8.1](#P197) - [2.6.15.8.3](#P199), [2.6.15.9](#P201), [2.6.15.10](#P202) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628)

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования переоформления лицензии на право пользования участком недр местного значения.

Копии документов, представленные заявителем в составе заявки, должны легко читаться и должны быть заверены подписью и печатью заявителя (при наличии печати).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628, от 16.12.2019 N 653-П)

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний представляет подлинник документа, подтверждающего возложенные на него заявителем полномочия.

Заявка не возвращается заявителю после завершения процедуры предоставления государственной услуги.

2.8. Перечень документов, находящихся в распоряжении

государственных органов и которые заявитель

вправе представить

В распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находятся документы, указанные в [подпунктах 2.6.5](#P152), [2.6.6](#P153), [2.6.11](#P160), [2.6.12](#P161), [2.6.15.5.2](#P171), [2.6.15.5.3](#P172), [2.6.15.6.4](#P179), [2.6.15.7.4](#P188), [2.6.15.7.10](#P195), [2.6.15.8.4](#P200) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 25.09.2015 N 62/628)

Министерство готовит запрос в органы государственной власти и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 2.6.5](#P152), [2.6.6](#P153), [2.6.11](#P160), [2.6.12](#P161), [2.6.15.5.2](#P171), [2.6.15.5.3](#P172), [2.6.15.6.4](#P179), [2.6.15.7.4](#P188), [2.6.15.7.10](#P195), [2.6.15.8.4](#P200) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628)

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8](#P218) настоящего Административного регламента. Непредставление этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

представление документов и информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства, МФЦ либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

2.9. Основание для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Основанием для отказа в приеме документов (заявки) является непоступление на расчетный счет министерства платежа, предусмотренного [подразделом 2.11](#P265) настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием приостановления предоставления государственной услуги является:

несоответствие представленных документов (по комплектности и оформлению) требованиям [подраздела 2.7](#P205) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 16.12.2019 N 653-П)

выявление в представленной заявителем заявке разночтений, неточностей, ошибок.

Срок приостановления предоставления государственной услуги министерством определяется сроком устранения выявленных несоответствий заявки требованиям [подраздела 2.7](#P205) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 16.12.2019 N 653-П)

2.10.2. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявки требованиям настоящего Административного регламента;

умышленное представление заявителем неверных сведений о себе;

проведение до наступления событий, указанных в абзацах втором - восьмом части первой статьи 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", процедуры досрочного прекращения права пользования недрами в отношении предыдущего пользователя недр;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 28.06.2018 N 309-П)

непредставление заявителем доказательств того, что он обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

изменение законодательства Российской Федерации или Кировской области о недрах в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги заявителем предварительно уплачивается государственная пошлина за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, в размере, установленном подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (http://kirovreg.ru), в информационной системе "Портал государственных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru) в разделе "Каталог услуг", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявки и получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в министерство) - не более 15 минут.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 02.09.2013 N 225/569)

Заявка принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства секретарем министерства в день ее поступления.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Заявка может быть подана заявителем лично, уполномоченным представителем (с доверенностью), направлена по почте или с использованием электронных средств связи (электронный адрес министерства: depgreen43@mail.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", при наличии соответствующей технической возможности в форме электронных документов (в отсканированном виде), подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, а также подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628)

При направлении заявки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем ее представления считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота министерства.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.14. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Центральный вход в министерство должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа.

В зале ожидания должны быть размещены информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столы для заполнения документов, стулья, кресельные секции. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства должно быть оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

информирование о ходе предоставления государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе при комплексном запросе;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги двукратное (при подаче заявки и выдаче заявителю переоформленной лицензии) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту и если заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

2.16.1. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.16.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя - юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

3.1. Перечень административных процедур

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявки;

регистрация и проверка заявки;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявки, подготовка и принятие решения;

переоформление, регистрация и выдача лицензии;

информирование соответствующих органов о выдаче лицензии.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

формирование заявки о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение сведений о ходе выполнения заявки;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц.

3.2. Получение сведений о ходе выполнения

государственной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги при личном обращении в министерство, по телефону или посредством использования электронной почты.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

В случае подачи заявки в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в "Личном кабинете" заявителя.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

3.3. Описание административных процедур, выполняемых

в рамках предоставления государственной услуги

3.3.1. Прием заявки

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 02.09.2013 N 225/569)

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных [пунктом 2.11](#P265) настоящего Административного регламента, на расчетный счет министерства и заявки, указанной в [пункте 2.7](#P205) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Секретарь министерства принимает, регистрирует и передает министру (лицу, исполняющему обязанности министра) заявку, поданную заявителем лично, представителем заявителя (с доверенностью), направленную по почте или с использованием электронных средств связи, для оформления резолюции (поручения) в день ее поступления.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Секретарь министерства передает заявку с резолюцией (поручением) министра (лица, исполняющего обязанности министра) должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения министром (лицом, исполняющим обязанности министра), но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявки секретарем министерства.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 28.02.2019 N 76-П)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение ответственным должностным лицом либо отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня с даты приема, регистрации и передачи заявки на рассмотрение министру.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.2. Регистрация и проверка заявки

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 02.09.2013 N 225/569)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.2.1. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает регистрацию заявки в журнале регистрации поступления заявок на право пользования участками недр местного значения и ее проверку на соответствие требованиям [пункта 2.9](#P241) настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки. При направлении заявки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем ее представления считается день регистрации в системе электронного документооборота министерства.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628, от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.2.2. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает подготовку решения министерства об отказе в приеме заявки в связи с ее несоответствием требованиям [пункта 2.9](#P241) настоящего Административного регламента, его подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра) и регистрацию его в книге регистрации решений по выполнению полномочий в сфере регулирования отношений недропользования в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки заявки.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628, от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.2.3. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает письменное уведомление заявителя о принятии министерством решения об отказе в приеме заявки в связи с ее несоответствием требованиям [пункта 2.9](#P241) настоящего Административного регламента и об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением соответствующего решения в течение трех рабочих дней со дня подписания решения министром (лицом, исполняющим обязанности министра).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проверке заявки на предмет комплектности в соответствии с требованиями [подраздела 2.7](#P205) настоящего Административного регламента либо направление письменного уведомления заявителю о принятии министерством решения об отказе в приеме заявки в связи с ее несоответствием требованиям [подраздела 2.9](#P241) настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.2.4. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает проверку заявки по комплектности на соответствие требованиям [пункта 2.7](#P205) настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки на соответствие требованиям [пункта 2.9](#P241) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

3.3.2.5. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает письменное уведомление заявителя о приостановлении процедуры предоставления государственной услуги, если заявка не соответствует требованиям [пункта 2.7](#P205) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня завершения ее проверки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Заявитель вправе вновь обратиться в министерство после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Результатами выполнения административной процедуры являются:

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

принятие решения о соответствии заявки требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

принятие решения о формировании запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

обеспечение письменного уведомления заявителя о приостановлении процедуры предоставления государственной услуги.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

Максимальный срок выполнения не может превышать девять рабочих дней.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в заявке, соответствующей требованиям [пункта 2.7](#P205) настоящего Административного регламента, документов, приведенных в [пункте 2.8](#P218) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

3.3.3.1. Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки заявки по комплектности формирование и направление запроса о недостающих документах в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

в Федеральную налоговую службу (Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области) в части получения:

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица,

копии документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц,

копии свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика,

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц,

справки об отсутствии (наличии) задолженности у заявителя по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628;

в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Территориальное управление Росимущества в Кировской области) в части получения копий документов:

подтверждающих приобретение у предприятия-банкрота (пользователя недр) федерального значения имущества (имущественного комплекса), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

подтверждающих передачу имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на право пользования недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в министерство государственного имущества Кировской области в части получения копий документов:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

подтверждающих приобретение у предприятия-банкрота (пользователя недр) областного значения имущества (имущественного комплекса), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

подтверждающих передачу имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на право пользования недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Кировской области) в части получения необходимых разрешений (лицензий) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием;

в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (Западно-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору) в части получения необходимых разрешений (лицензий) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, указанных в [пункте 2.8](#P218) настоящего Административного регламента, документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.3.2. При наличии технической возможности формирование и направление межведомственных запросов осуществляются с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

(пп. 3.3.3.2 в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

3.3.4. Рассмотрение заявки, подготовка и принятие решения

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 02.09.2013 N 225/569)

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявки по комплектности требованиям [пункта 2.6](#P138) настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает рассмотрение заявки, подготовку решения министерства о переоформлении лицензии (или об отказе в переоформлении лицензии), его подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра) и регистрацию его в книге регистрации решений по выполнению полномочий в сфере регулирования отношений недропользования в течение пяти рабочих дней со дня поступления ответа в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям [подраздела 2.7](#P205) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574, от 28.02.2019 N 76-П)

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает письменное уведомление заявителя об отказе в переоформлении лицензии с обоснованием причин отказа с приложением соответствующего решения министерства в течение четырех рабочих дней со дня подписания такого решения.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о переоформлении лицензии либо уведомление заявителя об отказе в переоформлении лицензии с обоснованием причин отказа.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

Максимальный срок выполнения не может превышать девять рабочих дней.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.5. Переоформление, регистрация и выдача лицензии

Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о переоформлении лицензии.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает подготовку лицензии с текстовыми, графическими и иными приложениями, являющимися неотъемлемой составной частью этой лицензии, ее подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра) и государственную регистрацию в течение десяти рабочих дней со дня подписания министром (лицом, исполняющим обязанности министра) решения о переоформлении лицензии.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574)

Ответственное должностное лицо министерства в течение пяти рабочих дней со дня регистрации лицензии в журнале регистрации лицензий на пользование информирует заявителя о возможности получения переоформленной лицензии в министерстве в удобное для заявителя время или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при подаче заявки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569; в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 25.09.2015 N 62/628)

При переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает выдачу переоформленной лицензии (на бланке установленной формы) в день обращения заявителя в министерство (при условии сдачи в лицензирующий орган ранее действовавшей лицензии).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Ответственное должностное лицо министерства в течение трех рабочих дней со дня регистрации лицензии направляет ее в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем переоформленной лицензии в министерстве либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при подаче заявки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П)

3.3.6. Информирование соответствующих органов

о выдаче лицензии

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация переоформленной лицензии.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает письменное уведомление налоговых органов о выдаче лицензии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации лицензии.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление налоговых органов о выдаче лицензии.

Максимальный срок выполнения не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации лицензии.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает направление переоформленной лицензии в территориальный фонд геологической информации в течение десяти рабочих дней со дня регистрации лицензии для учета и хранения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление переоформленной лицензии в территориальный фонд геологической информации.

Максимальный срок выполнения не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации лицензии для учета и хранения.

3.4. Описание административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

в электронной форме

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

Заявитель вправе подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" и Единого портала (при наличии технической возможности).

3.4.1. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале.

3.4.2. Запись заявителя на прием для подачи заявки осуществляется посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время. Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

3.4.3. Формирование заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированной заявки в министерство.

3.4.4. Прием и регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 3.3](#P387) настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения информации об оплате услуги заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.4.5. Оплата государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным министерством реквизитам. Подтверждение оплаты государственной услуги осуществляется на основании информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с абзацем вторым [подраздела 3.2](#P379) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявки.

3.4.7. Получение результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3](#P387) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о подготовке документации либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P641) настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

В случае выявления заявителем в соглашении к лицензии (дополнении к лицензии) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3-1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

3-1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

прием заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

составление на основании комплексного запроса заявлений о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и (или) его работников.

3-1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3-1.3. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги.

3-1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3-1.3.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3-1.3.3. Прием заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Обращение, поступившее в электронном виде, рассматривается работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, на рассмотрение в министерство определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется министерством.

3-1.3.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Составление на основании комплексного запроса заявлений о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктами 3-1.3.1](#P565), [3-1.3.3 пункта 3-1.3](#P567) настоящего Административного регламента.

3-1.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного министерством по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

3-1.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и (или) его работников осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P641) настоящего Административного регламента.

3-1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу "одного окна" с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от его места регистрации.

3-1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регламентируется [подразделом 3.5](#P539) настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром (лицом, исполняющим обязанности министра), а также ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства.

(пп. 4.2.4 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628)

4.2.5. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.8. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.2.9. Исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.09.2015 N 62/628.

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

4.2.11. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.2.12. Проверяемые знакомятся с актом под роспись.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственное должностное лицо министерства несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.3.2. Ответственное должностное лицо министерства, министерство при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или содержащей служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569, от 11.09.2015 N 59/574)

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#P56) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные требования были нарушены, могут сообщить о нарушениях в предоставлении государственной услуги в письменной форме и (или) по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(пп. 4.4.2 в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.09.2013 N 225/569)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области,

а также МФЦ и его работников

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 28.02.2019 N 76-П)

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, а также МФЦ и его работников подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается руководителем МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, при обращении в письменной или в электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", официальный сайт министерства.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление Правительства Кировской области от 28.02.2019 N 76-П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Кировской областиот 25.09.2015 N 62/628) |  |

 Форма

 Министру охраны

 окружающей среды

 Кировской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на переоформление лицензии на пользование

 участком недр местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное официальное наименование заявителя по уставу)

 Прошу переоформить лицензию на пользование участком недр местного

значения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, вид, номер, дата государственной регистрации переоформляемой

 лицензии, наименование участка недр, целевое назначение работ)

 Основание переоформления лицензии, предусмотренное пунктом \_\_\_\_\_ статьи

17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание пункта статьи 17.1 Закона РФ "О недрах")

 Выражаю согласие принять на себя в полном объеме выполнение условий

пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, вид, номер, дата государственной регистрации

 переоформляемой лицензии)

К заявлению прилагаются:

 1. Краткая [справка](#P727) о пользователе недр

 установленной формы согласно приложению на

 \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Опись документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Документы согласно описи на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись расшифровка подписи

 Приложение

 к заявлению

 Краткая справка о пользователе недр

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (по уставу) или индивидуального предпринимателя |  |
| Сокращенное наименование юридического лица (по уставу) |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактный телефон/факс |  |
| Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (руководитель) или индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| БИК |  |
| ОКПО |  |
| ОКТМО (юридического лица) |  |
| ОКТМО (местонахождения участка недр) |  |
| Банковские реквизиты |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 МП (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.