

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от 19.10.2020 г.

№ 23

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход

права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление промышленности (Козлов В.Е.).

Заместитель начальника Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

В.Е. Козлов

**Административный регламент  
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в  
лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр  
и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования  
участками недр местного значения на территории Чукотского автономного  
округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения, внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами (далее - лицензии), переходу права пользования участками недр и переоформлению лицензий, досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

1.3. В качестве заявителей с заявкой о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители (далее - заявители).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через структурное подразделение – отдел промышленности и недропользования (далее - Отдел) Управления промышленности (далее - Управление).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Чукотским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы России по Чукотскому автономному округу;
- 3) Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление права пользования недрами или отказ в предоставлении права пользования недрами;
- 2) выдача заявителю зарегистрированных изменений и дополнений в лицензию или отказ во внесении изменений и дополнений в лицензию;
- 3) выдача заявителю зарегистрированной переоформленной лицензии или отказ в переоформлении лицензии;
- 4) принятие решения о прекращении права пользования недрами и снятие с государственного учета лицензии или об отказе в досрочном прекращении права пользования недрами;
- 5) выдача заявителю дубликата лицензии.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. В ходе предоставления государственной услуги устанавливаются следующие сроки:

1) предоставление права пользования участками недр местного значения - в срок, не превышающий 70 календарных дней со дня поступления в Департамент оформленной заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ней документов;

2) внесение изменений и дополнений в лицензии - в срок, не превышающий 110 календарных дней со дня поступления в Департамент оформленной заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ней документов, без учета срока, указанного в абзаце третьем пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента;

3) переход права пользования участками недр и переоформление лицензий - в срок, не превышающий 70 календарных дней со дня поступления в Департамент оформленной заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ней документов;

4) досрочное прекращение права пользования недрами - в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления в Департамент заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемого к ней документа;

отказ от права пользования недрами должен быть заявлен владельцем лицензии письменным уведомлением органа, предоставившего лицензию, не позднее, чем за шесть месяцев до заявленного срока;

5) выдача дубликата лицензии - в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки о выдаче дубликата и прилагаемого к ней документа в Департамент.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 16.04.1992, № 16, статья 834) (далее - Закон «О недрах»);

2) Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10.2002, № 43, статья 4190);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года № 293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.05.2005, № 20, статья 1885);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 апреля 2009 года № 112 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» от 08.05.2009, № 18/1);

6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 апреля 2009 года № 113 «Об утверждении Порядка пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» от 08.05. 2009, № 18/1);

7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 апреля 2009 года № 114 «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации, выдачи и переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе» («Ведомости» от 08.05.2009, № 18/1) (далее - Постановление Правительства Чукотского автономного округа «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации, выдачи и переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе»);

8) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 8 мая 2009 года № 124 «Об утверждении Порядка добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов» («Ведомости» от 15.05. 2009, № 19);

9) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. N 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения по результатам аукциона на право пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) приказ Департамента об утверждении итогов аукциона на право пользования участком недр - документ находится в Департаменте;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации - заявитель представляет самостоятельно.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в случае предоставления права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение

общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом, заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

- 1) заявка на предоставление права пользования недрами по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) копии учредительных документов заявителя;
- 4) документы, подтверждающие наличие финансовых возможностей, необходимых для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недрами;
- 5) документы, подтверждающие наличие технических, технологических средств и квалифицированного геолого-маркшейдерского и горного персонала;
- 6) план поверхности месторождения с проектами границ горного или геологического и земельного отводов, расположением гидротехнических и других сооружений, связанных с использованием недрами.
- 7) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги в случае предоставления права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления заявителем деятельности на участке недр местного значения, право пользования, которым досрочно прекращено, заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

- 1) заявка на предоставление права пользования недрами по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) копии учредительных документов заявителя;
- 4) документы, подтверждающие наличие финансовых возможностей, необходимых для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недрами;

5) документы, подтверждающие наличие технических, технологических средств и квалифицированного геолого-маркшейдерского и горного персонала;

6) план поверхности месторождения с проектами границ горного и земельного отводов, расположением гидротехнических и других сооружений, связанных с использованием недрами.

7) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.6. Для предоставления государственной услуги, в случае предоставления права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на предоставление права пользования недрами по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии учредительных документов заявителя;

4) документы, подтверждающие наличие финансовых возможностей, необходимых для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недрами;

5) документы, подтверждающие наличие технических, технологических средств и квалифицированного геолого-маркшейдерского и горного персонала;

6) план поверхности месторождения с проектами границ горного (геологического) и земельного отводов, расположением гидротехнических и других сооружений, связанных с использованием недрами.

7) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела, Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.8. Для предоставления государственной услуги в случае предоставления права пользования участком недр местного значения для строительства и



эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, или для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на предоставление права пользования недрами по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии учредительных документов заявителя;

4) документы, подтверждающие наличие финансовых возможностей, необходимых для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недрами;

5) документы, подтверждающие наличие технических, технологических средств и квалифицированного геолого-маркшейдерского и горного персонала;

6) план поверхности месторождения с проектами границ горного (геологического) и земельного отводов, расположением гидротехнических и других сооружений, связанных с использованием недрами;

7) документы, содержащие следующие сведения:

данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации;

схема размещения и конструкция горных выработок (количество рабочих камер, энергоснабжение, транспорт, погрузочно-разгрузочное оборудование);

размеры участка недр, необходимые для строительства и эксплуатации подземного сооружения;

требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение;

ёмкость хранилищ;

санитарно-гигиеническая характеристика объекта (возможные воздействия на производственную среду и продукцию, вентиляция, освещение, сигнализация), сведения о санитарных защитных зонах;

сведения о возможном воздействии сооружения на окружающую среду в процессе строительства и эксплуатации, необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемых к строительству и эксплуатации объектов.

8) документы, содержащие сведения о наличии заключенных гражданско-правовых договоров на выполнение работ по строительству, реконструкции,

капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в случае, если заявитель планирует строительство, реконструкцию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования).

9) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.9. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.8 настоящего раздела Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.10. Для предоставления государственной услуги в случае предоставления права пользования участком недр местного значения для 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, заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на предоставление права пользования недрами по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии учредительных документов заявителя;

4) документы, подтверждающие наличие финансовых возможностей, необходимых для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недрами;

5) документы, подтверждающие наличие технических, технологических средств и квалифицированного геолого-маркшейдерского и горного персонала;

6) план поверхности месторождения с проектами границ горного (геологического) и земельного отводов, расположением гидротехнических и других сооружений, связанных с использованием недрами.

7) документы, содержащие следующие сведения:

целевое назначение использования подземных вод;

обоснованная потребность в подземных водах с учётом перспективы развития;

требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;

паспорт (при наличии) и характеристика режима эксплуатации водозаборного сооружения;

наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, её характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами;

наличие и возможность организации зоны строгого режима санитарной охраны;

современное состояние подземных вод по данным ведения мониторинга состояния недр;

наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

8) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.11. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего раздела Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.12 Документами, подтверждающими наличие у заявителя финансовых возможностей, необходимых для выполнения работ, связанных с намеченным использованием недрами, являются одни из следующих документов:

1) копии бухгалтерских балансов заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с приложением документов, подтверждающих их представление в налоговые органы;

2) копия заключения аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности заявителя за год, предшествующий подаче заявки, если в соответствии с федеральными законами заявитель подлежит обязательному аудиту;

3) справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего месяцу подачи заявки в Департамент;

4) справки из банковских учреждений об остатке денежных средств на счетах заявителя, полученные не ранее, чем за месяц до даты подачи заявки в Департаментом;

5) заверенные заявителем копии договоров займа или кредита, действующих на дату подачи заявки, с приложением доказательств выполнения заимодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора достаточных финансовых средств (в случае отсутствия у заявителя собственных финансовых средств).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.13. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.12 настоящего раздела Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается справка налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) заявителя по налоговым платежам в бюджеты различных уровней.

2.6.14. Документами, подтверждающими наличие у заявителя технических,

технологических средств, являются одни из следующих документов:

1) доказательства принадлежности заявителю на праве собственности или хозяйственного ведения (оперативного управления) технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр (копии договоров, актов приёма-передачи, счетов-фактур);

2) копии подрядных договоров на проведение отдельных работ, связанных с использованием недр, - в случае, если заявитель планирует привлекать подрядные организации для проведения работ на участке недр, заверенные обеими сторонами;

3) доказательства принадлежности подрядчику на праве собственности или хозяйственного ведения (оперативного управления) технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр (копии договоров, актов приёма-передачи, счетов-фактур заверенные обеими сторонами), - в случае, если заявитель планирует привлекать подрядные организации для проведения работ на участке недр;

4) копии лицензий на отдельные виды деятельности, связанные с использованием недр, в отношении заявителя или привлекаемых подрядных организаций.

2.6.15. Документы, указанные в пункте 2.6.14 настоящего раздела заявитель представляет самостоятельно.

2.6.16. Документами, подтверждающими наличие у заявителя квалифицированного геолого-маркшейдерского и горного персонала, являются одни из следующих документов:

1) копия штатного расписания заявителя, заверенная заявителем;

2) пофамильный перечень специалистов и рабочих заявителя, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр;

3) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов и рабочих заявителя (дипломы, единые книжки взрывников, водительские удостоверения);

4) копия штатного расписания привлекаемой подрядной организации, заверенная привлекаемой подрядной организацией, - в случае, если заявитель планирует привлекать подрядные организации для проведения работ на участке недр;

5) пофамильный перечень специалистов и рабочих привлекаемой подрядной организации, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, - в случае, если заявитель планирует привлекать подрядные организации для проведения работ на участке недр;

6) копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов и рабочих привлекаемой подрядной организации (дипломы, единые книжки взрывников, водительские удостоверения), заверенные привлекаемой подрядной организацией, - в случае, если заявитель планирует привлекать подрядные организации для проведения работ на участке недр.

2.6.17. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего раздела заявитель представляет самостоятельно.

2.6.18. Для предоставления государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами заявителем представляются или

направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) перечень предлагаемых изменений и дополнений в лицензию (на бумажном носителе и в электронном виде);

4) копии документов, обосновывающих необходимость внесения изменений и дополнений в лицензию, в том числе графические материалы (на бумажном носителе и в электронном виде);

5) краткий отчет пользователя недр о выполнении условий пользования недрами (на бумажном носителе и в электронном виде);

6) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.19. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.18 настоящего раздела Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия действующей лицензии со всеми зарегистрированными приложениями к ней;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за месяц до момента подачи заявки на внесение изменений и дополнений в лицензию;

3) копии актов проверок регионального геологического надзора за последние три года, предшествующие подаче заявки на внесение изменений и дополнений, а также выданные предписания (уведомления), или информация о том, что проверки не проводились;

4) справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности пользователя недр по уплате налогов и платежей при пользовании недрами.

2.6.20. При подаче заявки на внесение изменений и дополнений в лицензии в целях изменения границ участков недр, документы подаются в соответствии со статьёй 7 Закона «О недрах», в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.6.21. Для предоставления государственной услуги по переходу права пользования участками недр и переоформлению лицензий заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на переоформление лицензии на пользование недрами по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии учредительных документов заявителя;

- 4) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на заявителя с указанием основания ее переоформления;
- 5) выписка из реестра акционеров (для заявителей - акционерных обществ).
- 6) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.22. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.21 настоящего раздела Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за месяц до момента подачи заявки на переоформление лицензии;
- 4) копия действующей лицензии со всеми зарегистрированными приложениями к ней, подлежащей переоформлению.

2.6.23. В зависимости от основания перехода права пользования участками недр, предусмотренного статьей 17.1 Закона «О недрах» заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.21 настоящего раздела представляет следующие документы и сведения:

- 1) в случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы:

передаточный акт (оригинал или нотариально заверенная копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- 2) в случаях реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации и прекращения деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:

передаточный акт (оригинал или нотариально заверенная копия), в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

документы о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

- 3) в случае реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо

намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией, предоставленной прежнему пользователю недр:

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

документы о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

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

документы, подтверждающие, что заявитель создан для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, в том числе о наличии в учредительных документах заявителя соответствующей записи;

документы, подтверждающие, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

документы о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

5) 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, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного

участка, а также передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий:

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, заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества, - заверенные заявителем копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, заявитель представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ - заверенные заявителем копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

решение уполномоченного органа управления владельца лицензии о передаче права пользования недрами заявителю с указанием основания перехода права пользования недрами, предусмотренного статьей 17.1 Закона «О недрах»;

документы о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

данные о соответствии заявителя условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, по итогам которого была получена переоформляемая лицензия на пользование недрами, - в случае переоформления лицензии на пользование недрами, полученной по итогам конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр;

данные о соответствии заявителя условиям лицензии на пользование данным участком недр;

документы, подтверждающие, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

б) в случае приобретения субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель



имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах:

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

документы (оригиналы или заверенные заявителем копии), подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр;

документы о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

2.6.24. Документы, указанные в пункте 2.6.23 настоящего раздела заявитель представляет самостоятельно.

2.6.25. Документами, подтверждающими наличие у заявителя финансовых средств в размере, необходимом для безопасного ведения работ, связанных с использованием недрами, являются документы, указанные в пункте 2.6.12 настоящего раздела.

2.6.26. Документами, подтверждающими наличие у заявителя технических средств, необходимых для безопасного ведения работ, связанных с использованием недрами, являются документы, указанные в пункте 2.6.14 настоящего раздела.

2.6.27. Документами, подтверждающими наличие у заявителя квалифицированных специалистов, являются документы, указанные в подпункте 2.6.16 настоящего раздела.

2.6.28. Документами, подтверждающими передачу заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, являются одни из следующих документов:

1) справка о наличии (отсутствии) на территории лицензионного участка недвижимого имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии (зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства);

2) договоры, акты приёма-передачи, подтверждающие факт передачи заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, - в отношении недвижимого имущества и технических средств, необходимых для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр. При этом указанное имущество должно быть передано в собственность заявителю или предоставлено ему на ином праве, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, на срок, равный сроку пользования недрами, установленному в лицензии на пользование недрами;

3) договоры, акты приёма-передачи, подтверждающие факт передачи заявителю геологической информации и проектной документации, необходимых

для проведения работ на участке недр;

4) свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, приобретенное заявителем.

2.6.29. Документы, указанные в пункте 2.6.28 настоящего раздела, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.30. Документами, подтверждающими приобретение заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с пользованием соответствующим участком недр, являются одни из следующих документов:

1) справка о составе имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, с описанием возможности использования данного имущества для пользования соответствующим участком недр;

2) извещения о проведении торгов, протоколы подведения итогов торгов, договоры, акты приёма-передачи, подтверждающие приобретение заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии;

3) договоры, акты приёма-передачи, подтверждающие приобретение заявителем геологической информации и проектной документации, необходимых для проведения работ на участке недр;

4) свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, приобретенное заявителем.

2.6.31. Документы, указанные в пункте 2.6.30 настоящего раздела, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.32. Для предоставления государственной услуги по досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на досрочное прекращение права пользования недрами по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту - заявитель представляет самостоятельно;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации - заявитель представляет самостоятельно.

2.6.33. Для получения дубликата лицензии заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявка на получение дубликата лицензии, оформленная в произвольной форме и содержащая реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины, - заявитель представляет самостоятельно;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, - заявитель представляет самостоятельно.

2.6.34. Документы и материалы указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя, финансовые документы также подписаны главным бухгалтером. Копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приёме заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»:

1) обращение с заявкой о предоставлении государственной услуги лица (или в пользу лица), не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель представил о себе неверные сведения;

3) заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного ведения работ;

4) если предоставление права пользования недрами данному заявителю повлечет нарушение антимонопольных требований;

5) нарушение заявителем срока, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего раздела;

6) если право пользования данным участком недр предоставлено другому пользователю недр;

7) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

8) несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.34 подраздела 2.6 настоящего раздела;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

- за предоставление лицензии - 7500 рублей;
- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, - 750 рублей;
- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей;
- за продление срока действия лицензии - 750 рублей.

2.9.2. Государственная услуга в части внесения изменений и дополнений в лицензии (за исключением продления срока действия лицензии) и досрочного прекращения права пользования недрами является бесплатной.

2.9.3. Реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление государственной услуги, заявитель получает при обращении в Отдел.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявки на предоставление государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются должностным лицом Отдела в день подачи соответствующей заявки (при непосредственном обращении в Департамент) либо в течение двух календарных дней со дня получения документов почтовой связью или в форме электронных документов.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

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

2.12.2. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Отдела, Управления, Департамента;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также

информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование может осуществляться также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) размещаются в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: [www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф).

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Отдела размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа (пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

## **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов, направление заявочных материалов в комиссию по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, внесении изменений, дополнений и переоформлении лицензий, досрочном прекращении права пользования недрами, в отношении участков недр местного значения, на территории Чукотского автономного округа (далее - Комиссия);
- 3) рассмотрение заявочных материалов Комиссией;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направление копии приказа о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) оформление лицензии (дубликата лицензии);
- 6) оформление внесения изменений и дополнений в лицензию;
- 7) переход права пользования участком недр и переоформление лицензии;
- 8) государственная регистрация лицензии (дубликата лицензии), изменений и дополнений в лицензию;
- 9) выдача зарегистрированной лицензии, дубликата лицензии, изменений и дополнений в лицензию;
- 10) реализация решения о досрочном прекращении права пользования недрами.

### **3.2. Приём, проверка и регистрация заявки и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Отдел заявки и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - заявочные материалы).

3.2.2. Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:  
на личном приёме;  
по почте;  
в форме электронного документа.

Заявка, представляемая в рамках предоставления государственной услуги, оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

3.2.3. При направлении заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования указанные заявочные материалы заверяются электронной подписью уполномоченного лица.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, (далее - специалист Отдела, ответственный за приём документов, за лицензирование).

3.2.5. При отсутствии у заявителя оформленной заявки или неправильном её заполнении должностное лицо Отдела, ответственное за приём документов, предлагает заполнить бланк заявки в соответствии с образцом, размещенным на информационном стенде. В случае затруднений для заявителя при заполнении бланка заявки должностное лицо Отдела, ответственное за приём документов,



помогает заявителю заполнить заявку.

3.2.6. Критериями принятия решения специалистом Отдела, ответственным за приём документов, является поступление комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация представленных документов и заявки, в журнале регистрации, ведение которого осуществляется в бумажном или электронном виде.

2) изготовление копии заявки с регистрационным штампом и ее передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю.

3.2.8. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) при непосредственном приёме заявителя в Отделе не должен превышать 15 минут;

2) при получении комплекта документов почтовой связью и (или) в виде электронных документов, приём, проверка и регистрация документов осуществляется в течение двух календарных дней со дня получения документов. Заявителю направляется копия заявки с регистрационным штампом в течение двух календарных дней со дня регистрации заявочных материалов.

### **3.3. Рассмотрение заявочных материалов, направление заявочных материалов в Комиссию**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации в Отделе поступивших заявочных материалов.

3.3.2. Рассмотрение заявочных материалов в Отделе проводится путем проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленной им заявке и документах, возможности выполнения заявителем требований и условий, установленных настоящим Административным регламентом, а также проверки сведений о соблюдении заявителем требований и условий пользования недрами.

3.3.3. В случае поступления документов в электронной форме, должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявочных материалов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В процессе предоставления государственной услуги, Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы России по Чукотскому автономному округу, в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе, а также сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налоговым платежам;

2) Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, в целях подтверждения сведений об уплате заявителем государственной пошлины;

3) Северо-Восточным межрегиональным управлением Росприроднадзора, в целях получения информации о проведенных в отношении заявителя мероприятиях в рамках регионального геологического надзора, а также выданных предписаний (уведомлений), или информации о том, что проверки не проводились.

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за лицензирование, следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе с использованием официальных информационных порталов <https://egrul.nalog.ru/> и <https://proverka.gov.ru/>.

Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного

должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью начальника Департамента (либо лица его замещающего) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Время предоставления информации по запросу направленному с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Критериями принятия ответственным должностным лицом Отдела решения о направлении заявочных материалов на Комиссию является наличие полного комплекта необходимых документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Отдела, ответственным за лицензирование, заявочных материалов в Комиссию для принятия предварительного решения (выдачи рекомендаций) о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры - отметка на копии заявки о дате принятия заявочных материалов в Комиссию. Отметку проставляет секретарь Комиссии и передает копию заявки с отметкой должностному лицу Отдела, ответственному за лицензирование. В дальнейшем данный документ приобщается к заявочным материалам.

3.3.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов.

### **3.4. Рассмотрение заявочных материалов Комиссией**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявочных материалов в Комиссию по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, внесении изменений, дополнений и переоформлении лицензий, досрочном прекращении права пользования недрами, в отношении участков недр местного значения, на территории Чукотского автономного округа.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского

автономного округа «Об утверждении Порядка предоставления в пользование участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа». Состав и Положение о Комиссии утверждаются Уполномоченным органом.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявочных материалов на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. Критериями принятия Комиссией предварительного решения (выдачи рекомендаций) о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) соответствие заявителя категориям лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры - предварительное решение Комиссии (выдача рекомендаций).

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры - протокол заседания Комиссии, который оформляется в течение четырех календарных дней со дня ее заседания, подписывается членами Комиссии.

Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии и заявочные материалы должностному лицу Отдела, ответственному за лицензирование, для подготовки проекта решения.

3.4.5. Общий срок рассмотрения заявочных материалов Комиссией и принятия предварительного решения (выдача рекомендаций) о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявочных материалов.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направление копии приказа о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии и заявочных материалов должностному лицу Отдела, ответственному за лицензирование.

3.5.2. В случае положительного решения Комиссии, должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение трёх календарных дней после получения подписанного протокола Комиссии, готовит проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. В приказе о предоставлении права пользования недрами указывается:

1) полное официальное наименование пользователя недр;

2) основание оформления лицензии;

3) поручение оформления лицензии структурному подразделению Комитета, ответственному за лицензирование.

3.5.4. В приказе о переходе права пользования недрами указываются:

1) полное официальное наименование прежнего пользователя недр;

- 2) полное официальное наименование нового пользователя недр;
- 3) номер и серия переоформляемой лицензии с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;
- 4) основание переоформления лицензии;
- 5) поручение оформления лицензии структурному подразделению Департамента, ответственному за лицензирование.

3.5.5. В приказе Департамента о досрочном прекращении права пользования недрами указываются:

- 1) основания для принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона «О недрах»;
- 2) сведения о заявке владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами;
- 3) указание на необходимость проведения пользователем недр мероприятий по ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- 4) дата прекращения права пользования недрами.

3.5.6. Проект приказа о предоставлении государственной услуги после процедуры согласования с должностными лицами Департамента подписывается начальником Департамента (уполномоченным им должностным лицом).

3.5.7. Копия приказа о предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в течение трёх календарных дней со дня подписания приказа.

При вручении копии приказа о предоставлении государственной услуги заявителю лично, заявитель расписывается в ее получении на экземпляре документа, остающемся в Департаменте.

Копия приказа о предоставлении государственной услуги направляется также в Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу в течение трёх календарных дней со дня подписания приказа.

3.5.8. В случае отрицательного решения Комиссии должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение трёх календарных дней после получения подписанного протокола Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа, а также разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Департамента (уполномоченным им должностным лицом) и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в течение трёх календарных дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При вручении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично, заявитель расписывается в его получении на экземпляре уведомления, остающемся в Департаменте.

3.5.10. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в

предоставлении государственной услуги является предварительное решение (выдача рекомендаций) Комиссии.

3.5.11. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) государственной услуги Департаментом.

3.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале Департамента.

3.5.13. Общий срок административной процедуры со дня поступления протокола заседания Комиссии и заявочных материалов должностному лицу Отдела, ответственному за лицензирование составляет шесть календарных дней, из них:

1) по изданию приказа о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) - в течение трёх календарных дней;

2) направление копии приказа о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении) - в течение трёх календарных дней.

### **3.6. Оформление лицензии (дубликата лицензии)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению лицензии является поступление в Отдел копии приказа о предоставлении права пользования недрами:

1) по результатам аукциона на право пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;

2) о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

3) о предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления заявителем деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

4) о предоставлении права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение 20 календарных дней со дня издания приказа Департамента о предоставлении права пользования недрами оформляет и подписывает лицензию у начальника Департамента (уполномоченного им должностного лица).

3.6.3. Лицензия на пользование недрами представляет собой специальное государственное разрешение, оформляемое в соответствии со статьями 11, 12 Закона «О недрах», 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 требований и условий.

Форма бланка лицензии устанавливается федеральным органом управления государственным фондом недр.

3.6.4. При утрате лицензии пользователю недр на основании его письменной заявки о выдаче дубликата выдается ее дубликат.

Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с копией лицензии, хранящейся в Департаменте.

Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение трёх календарных дней со дня поступления в Департамент заявки о выдаче дубликата оформляет и подписывает дубликат лицензии у начальника Департамента (уполномоченного им должностного лица) в одном экземпляре.

3.6.5. Результатом административной процедуры является оформленная лицензия (дубликат лицензии), подлежащая государственной регистрации.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней со дня издания приказа о предоставлении права пользования недрами.

### **3.7. Оформление внесения изменений и дополнений в лицензию**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, должностному лицу Отдела, ответственному за лицензирование, копии приказа Департамента о внесении изменений и дополнений в лицензию (далее - изменения и дополнения).

3.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение 10 календарных дней со дня получения копии приказа Департамента о внесении изменений и дополнений в лицензию готовит и подписывает у начальника Департамента (уполномоченного им должностного лица) изменения и дополнения в двух экземплярах.

Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение четырёх календарных дней направляет заявителю на согласование изменения и дополнения в двух экземплярах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом заявителю в течение 30 дней с даты получения изменений и дополнений необходимо выразить согласие с ними, либо мотивированный отказ в случае несогласия, и направить оба экземпляра, оформленных в соответствии с пунктом 3.7.3 подраздела 3.7 настоящего раздела, изменений и дополнений в адрес

Департамента для их последующей государственной регистрации.

3.7.3. Согласие с внесенными изменениями и дополнениями оформляется путем проставления ниже подписи начальника Департамента (уполномоченным им лица), подписавшего изменения и дополнения, слов «с изменениями и дополнениями в лицензию согласен», подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя.

Мотивированный отказ оформляется путем указания ниже подписи начальника Департамента (уполномоченного им лица), подписавшего изменения и дополнения, слов «с изменениями и дополнениями в лицензию не согласен» с указанием обоснований своего отказа, проставления своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя.

Кроме этого, мотивированный отказ может также содержаться в тексте сопроводительного письма заявителя, которым изменения и дополнения направляются в адрес Департамента.

3.7.4. Согласованные заявителем изменения и дополнения, поступившие в Департамент, подлежат государственной регистрации.

3.7.5. В случае, если по истечении 30 дней с даты получения изменений и дополнений заявитель не согласовал их или не направил их или отказ в их согласовании в адрес Департамента не поступал, то административная процедура государственной регистрации изменений и дополнений не осуществляется.

При этом заявочные материалы направляются Департаментом на хранение в окружной фонд геологической информации.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются подписанные Департаментом и согласованные заявителем изменения и дополнения в лицензию.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней, без учета 30 дней, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.7.2 подраздела 3.7 настоящего раздела на получение согласия или мотивированного отказа заявителя с внесенными изменениями и дополнениями.

3.7.8. Способ фиксации административной процедуры - оформленные изменения и дополнения, согласованные заявителем, регистрируются в журнале Департамента.

### **3.8. Переход права пользования участком недр и переоформление лицензии**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, должностному лицу Отдела, ответственному за лицензирование, копии приказа Департамента о переходе права пользования недрами (далее - приказ Департамента).

3.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, в течение 20 календарных дней со дня издания приказа Департамента оформляет и подписывает переоформленную лицензию у начальника Департамента (уполномоченного им должностного лица).

3.8.3. Критериями принятия решения о переходе права пользования участком недр и переоформлении лицензии является приказ Департамента.



3.8.4. Переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является переоформленная лицензия, подлежащая государственной регистрации.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней со дня издания приказа Департамента о переходе права пользования недрами.

### **3.9. Государственная регистрация лицензии (дубликата лицензии), изменений и дополнений в лицензию**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел оформленной (переоформленной) лицензии (дубликата лицензии) в одном экземпляре, либо изменений и дополнений в лицензию в двух экземплярах.

Государственную регистрацию оформленной (переоформленной) лицензии (дубликата лицензии) осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование.

3.9.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за лицензирование, не более чем в 10-дневный срок после поступления лицензии:

- 1) проверяет комплектность, правильность оформления документов;
- 2) присваивает Государственный регистрационный номер;
- 3) вносит данные лицензии в Государственный реестр лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе (далее - Государственный реестр лицензий);

4) ставит на бланке лицензии отметку о ее государственной регистрации в виде специального штампа (приложение 1 к Порядку оформления, государственной регистрации, выдачи и переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе, утвержденному Постановлением Правительства Чукотского автономного округа «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации, выдачи и переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе») и подписи руководителя подразделения Департамента, осуществившего регистрацию.

3.9.3. Государственная регистрация заключается в присвоении уникального регистрационного номера и проставлении регистрационного штампа.

Государственная регистрация всех видов лицензий производится в одной книге, по ее окончании в последующих книгах сохраняется сквозная нумерация.

3.9.4. При государственной регистрации дубликата лицензии регистрационный номер лицензии сохраняется.

На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат» (приложение 1 к Порядку оформления, государственной регистрации, выдачи и переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе, утвержденному Постановлением Правительства Чукотского автономного округа «Об утверждении

Порядка оформления, государственной регистрации, выдачи и переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения в Чукотском автономном округе»).

Государственная регистрация дубликата лицензии производится в течение трёх календарных дней со дня поступления в Отдел дубликата лицензии, подписанного начальником Департамента (уполномоченным им лицом).

3.9.5. При государственной регистрации изменений и дополнений в лицензию:

- 1) уникальный регистрационный номер не присваивается;
- 2) штамп проставляется в левом верхнем углу на первом листе изменений и дополнений в лицензию.

3.9.6. Критериями принятия ответственным должностным лицом Отдела решения являются комплектность и правильность оформления (переоформления) лицензии (дубликата лицензии) и прилагаемых документов, либо изменений и дополнений в лицензию.

3.9.7. Результат административной процедуры - государственная регистрация лицензии (дубликата лицензии), изменений и дополнений в лицензию.

3.9.8. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение записи о государственной регистрации лицензии, дубликата лицензии, изменений и дополнений в лицензию в Государственный реестр лицензий.

3.9.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления в Отдел оформленной (переоформленной) лицензии (дубликата лицензии), изменений и дополнений в лицензию.

### **3.10. Выдача зарегистрированных лицензии, дубликата лицензии, изменений и дополнений в лицензию**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры государственной регистрации лицензии (дубликата лицензии), изменений и дополнений в лицензию (далее - документы).

Должностное лицо Отдела, в срок не более четырёх календарных дней со дня регистрации документов, передает заявителю лицензию (дубликат лицензии), один экземпляр изменений и дополнений в лицензию непосредственно под роспись о получении либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.2. Копии лицензии направляются в адрес администрации соответствующего муниципального образования и организации, осуществляющей хранение лицензий на территориальном уровне.

Неистребованные заявителем документы приобщаются к заявительным материалам.

3.10.3. Выдача зарегистрированной лицензии, дубликата лицензии, изменений и дополнений в лицензию заявителю осуществляется в течение четырех календарных дней со дня внесения записи о государственной регистрации документов в Государственный реестр лицензий.

В случае неявки заявителя в Отдел, должностное лицо Отдела в течение

четырёхдневного срока со дня регистрации документов направляет документы заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке.

3.10.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является внесение записи о государственной регистрации лицензии (дубликата лицензии), изменений и дополнений в лицензию в Государственный реестр лицензий.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов на руки либо направление их по почтовому адресу, указанному в заявке.

Способ фиксации результата административной процедуры - факт выдачи (направления) документов фиксируется должностным лицом Отдела в Государственном реестре лицензий.

3.10.6. Общий максимальный срок процедуры не должен превышать четырех календарных дней. При выдаче документов в ходе личного приёма заявителя должностным лицом Отдела, документы выдаются в течение 15 минут.

### **3.11. Реализация решения о досрочном прекращении права пользования недрами**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии приказа Департамента о досрочном прекращении права пользования недрами.

3.11.2. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является направление копии приказа о досрочном прекращении права пользования недрами в территориальный фонд геологической информации, Росприроднадзор, соответствующий налоговый орган, администрацию соответствующего муниципального образования, а также пользователю недр.

Лицензия при досрочном прекращении права пользования недрами подлежит снятию с государственного учета и передаче на хранение в соответствующий фонд геологической информации.

3.11.3. Результатом административной процедуры является прекращение права пользования недрами и снятие лицензии с учёта.

3.11.4. Способ фиксации результата административной процедуры - запись должностного лица Отдела о прекращении права пользования недрами в Государственном реестре лицензий.

3.11.5. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать девять календарных дней со дня поступления в Отдел копии приказа Департамента о досрочном прекращении права пользования недрами, из них:

1) направление копии приказа о досрочном прекращении права пользования недрами в территориальный фонд геологической информации, Росприроднадзор, соответствующий налоговый орган, администрацию соответствующего муниципального образования, а также пользователю недр, в течение пяти календарных дней со дня издания приказа;

2) запись должностного лица Отдела о прекращении права пользования недрами в Государственном реестре лицензий в течение четырех календарных дней

со дня издания приказа.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, либо государственных служащих Департамента;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение  
изменений и дополнений в лицензии на  
пользование недрами, переход права  
пользования участками недр и  
переоформление лицензий, досрочное  
прекращение права пользования участками  
недр местного значения на территории  
Чукотского автономного округа»

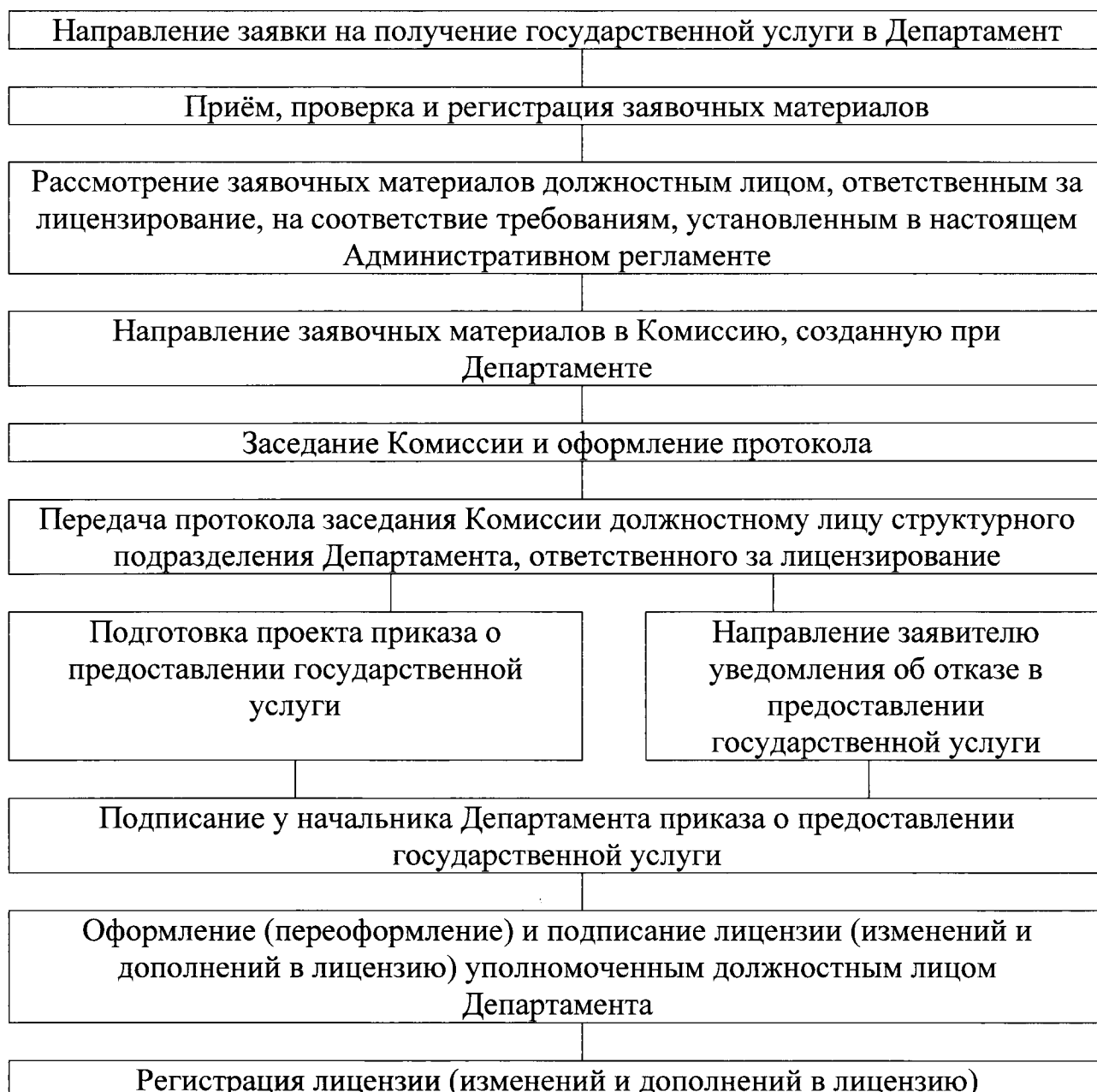
### Информация

**об органе, предоставляющем государственную услугу «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»**

Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения	Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы
1	2
Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа <a href="http://www.chukotka.rf">www.chukotka.rf</a>	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-43-33; телефон (42722) 6-35-31 Электронная почта: <a href="mailto:dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru">dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Управление промышленности	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-05, 6-35-45 Электронная почта: <a href="mailto:V.Diachkov@dpprom.chukotka-gov.ru">V.Diachkov@dpprom.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Отдел промышленности и недропользования Управления промышленности	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-45 Электронная почта: <a href="mailto:V.Diachkov@dpprom.chukotka-gov.ru">V.Diachkov@dpprom.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение  
изменений и дополнений в лицензии на  
пользование недрами, переход права  
пользования участками недр и  
переоформление лицензий, досрочное  
прекращение права пользования участками  
недр местного значения на территории  
Чукотского автономного округа»

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги**



Выдача заявителю лицензии (изменений и дополнений в лицензию)

Приложение 3

к Административному регламенту  
Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение  
изменений и дополнений в лицензии на  
пользование недрами, переход права  
пользования участками недр и  
переоформление лицензий, досрочное  
прекращение права пользования участками  
недр местного значения на территории  
Чукотского автономного округа»

В Департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**Заявка  
на предоставление права пользования недрами**

(наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН заявителя)

просит Вас на основании Закона «О недрах» предоставить право на пользование недрами для

(вид работ, наименование полезного ископаемого)

объекта (месторождения) \_\_\_\_\_,

расположенного в \_\_\_\_\_ районе Чукотского автономного округа.

Общая площадь участка \_\_\_\_\_ га.

При условии предоставления права пользования недрами заявленная деятельность будет начата в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предполагаемый уровень ежегодной добычи полезных ископаемых \_\_\_\_\_ тыс. куб. м, в т.ч. в 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ тыс. куб. м.

Предполагаемый уровень добычи подземных вод \_\_\_\_\_ тыс. куб. м в сутки, в т.ч. в 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ тыс. куб. м в сутки.

Предполагаемый объем подземного сооружения \_\_\_\_\_ куб. м.

Завершение заявленной деятельности планируется в \_\_\_\_\_ году, срок пользования лицензией \_\_\_\_\_ лет.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины \_\_\_\_\_  
(данная строка заполняется после принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении права пользования недрами и оформлении лицензии).

Опись представленных документов на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах прилагается. Достоверность представленных документов подтверждаю.

Руководитель организации-заявителя, индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон/факс/E-mail для контакта: \_\_\_\_\_

Адрес для переписки: \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя, финансовые документы также подписаны главным бухгалтером.

Копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом заявителя.

Заявка принята к рассмотрению \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 1

к Административному регламенту  
Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение  
изменений и дополнений в лицензии на  
пользование недрами, переход права  
пользования участками недр и  
переоформление лицензий, досрочное  
прекращение права пользования участками  
недр местного значения на территории  
Чукотского автономного округа»

В департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**Заявка  
на переоформление лицензии на пользование недрами**

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН заявителя)

просит Вас переоформить лицензию на пользование недрами \_\_\_\_\_ (вид, номер, дата государственной регистрации переоформляемой лицензии)

Наименование участка недр \_\_\_\_\_, расположенного в \_\_\_\_\_ районе Чукотского автономного округа.

Общая площадь участка \_\_\_\_\_ га.

Целевое назначение работ \_\_\_\_\_  
Основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона "О недрах"

Заявитель \_\_\_\_\_ выражает согласие принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины \_\_\_\_\_ (данная строка заполняется после принятия Уполномоченным органом решения о переоформлении лицензии).

Опись представленных документов на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах прилагается.  
Достоверность представленных документов подтверждаю.

Руководитель организации-заявителя, индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон/факс/E-mail для контакта: \_\_\_\_\_  
Адрес для переписки \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя, финансовые документы также подписаны главным бухгалтером. Копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом заявителя.

Заявка принята к рассмотрению \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту  
Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение  
изменений и дополнений в лицензии на  
пользование недрами, переход права  
пользования участками недр и  
переоформление лицензий, досрочное  
прекращение права пользования участками  
недр местного значения на территории  
Чукотского автономного округа»

В Департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**Заявка**

**на внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами**

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН заявителя)

просит Вас внести изменения и дополнения в лицензию на пользование недрами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид, номер, дата государственной регистрации лицензии)

Наименование участка недр \_\_\_\_\_,  
расположенного в \_\_\_\_\_ районе Чукотского автономного округа.

Общая площадь участка \_\_\_\_\_ га.

Целевое назначение работ \_\_\_\_\_

Обоснование причин необходимости внесения изменений и дополнений в лицензию

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины \_\_\_\_\_ (данная строка заполняется после принятия Уполномоченным органом решения о продлении срока действия лицензии).

Опись представленных документов на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах прилагается.  
Достоверность представленных документов подтверждаю.

Руководитель организации-заявителя, индивидуальный предприниматель



\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон/факс/E-mail для контакта: \_\_\_\_\_  
Адрес для переписки \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя, финансовые документы также подписаны главным бухгалтером. Копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом заявителя.

Заявка принята к рассмотрению \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения, внесение  
изменений и дополнений в лицензии на  
пользование недрами, переход права  
пользования участками недр и  
переоформление лицензий, досрочное  
прекращение права пользования участками  
недр местного значения на территории  
Чукотского автономного округа»

В Департамента промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**Заявка  
на досрочное прекращение права пользования недрами**

\_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя - юридического  
лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа,  
удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ИНН заявителя)  
уведомляет об отказе от права пользования недрами, предоставленного лицензией

\_\_\_\_\_  
(вид, номер, дата государственной регистрации лицензии)  
Наименование участка недр \_\_\_\_\_,  
расположенного в \_\_\_\_\_ районе Чукотского автономного округа.  
Целевое назначение работ \_\_\_\_\_  
Обоснование причин отказа

\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_ принимает на себя обязательства по  
безусловному выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок,  
объектов инфраструктуры и рекультивации земель, согласно условиям, зафиксированным в  
лицензии на пользование недрами.  
Информация о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных  
мероприятиях

\_\_\_\_\_  
Срок прекращения права пользования недрами \_\_\_\_\_  
Опись представленных документов на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах прилагается.  
Достоверность представленных документов подтверждаю.

Руководитель организации-заявителя,  
индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. " " 2 г.

0

Телефон/факс/E-mail для

контакта

Адрес для переписки

**Примечание:**

Документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя, финансовые документы также подписаны главным бухгалтером. Копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом заявителя.

Заявка принята к рассмотрению

"

"

2

г.

0

## Приложение 7

к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, переход права пользования участками недр и переоформление лицензий, досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

даю согласие Департаменту промышленной политики Чукотского автономного округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных: Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, должность, адрес регистрации, ИНН, в целях предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения, внесению изменений и дополнений в лицензии на право пользования недрами, переходу права пользования участками недр и переоформлению лицензий на право пользования недрами, досрочному прекращению права пользования участками недр местного значения, соблюдения законодательства Российской Федерации, соблюдения обязательных требований по геологическому изучению, охране и рациональному использованию недр, а также выполнения условий лицензионных соглашений при пользовании участком недр местного значения.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действительно с момента его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть полностью или частично отозвано субъектом персональных данных на основании его заявления.

Дата заполнения

Подпись

\* Согласие на обработку персональных данных дается в случае обращения за получением государственной услуги индивидуальным предпринимателем, участниками простого товарищества, иностранными гражданами.