

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области  
предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования  
участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных  
сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей  
полезных ископаемых  
(далее – административный регламент)

**I. Общие положения**

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

государственная услуга – деятельность по реализации функций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее – министерство), установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги;

недра – часть земной коры, расположенная ниже почвенного слоя, а при его отсутствии – ниже земной поверхности и дна водоемов и водотоков, простирающаяся до глубин, доступных для геологического изучения и освоения;

участки недр местного значения – участки недр, используемые для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

фонд геологической информации Новосибирской области – фонд, созданный для учета и хранения геологической и иной информации.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального

значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – государственная услуга) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, получившие положительные заключения государственной экспертизы геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18.

График работы министерства:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.48);

пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.48);

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

(383) 222-54-48 – приемная министерства;

(383) 202-08-75 – отдел недропользования и геоэкологии управления природных ресурсов и особо охраняемых природных территорий министерства.

Адрес электронной почты министерства: [dlh@nso.ru](mailto:dlh@nso.ru).

Адрес официального сайта министерства: [www.dlh.nso.ru](http://www.dlh.nso.ru).

Адрес официального сайта Правительства Новосибирской области: [www.nso.ru](http://www.nso.ru).

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru).

4. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства, МФЦ);

на информационных стендах министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы министерства;

справочные телефоны министерства;  
форма заявки и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
порядок и сроки предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;  
образец заполнения заявки на получение государственной услуги.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа, в том числе на ЕПГУ. При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист министерства, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается министром природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее - министр), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «предоставление права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет министерство.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС), Федеральной службой государственной статистики (далее – Росстат) и их территориальными органами.

8. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 40 дней со дня поступления заявки о предоставлении права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и прилагаемых к нему документов.

11. Уведомление о результате предоставления государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

12. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых при предоставлении государственной услуги, указаны в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

5) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 16.04.1992 № 16, ст. 834); (далее – Закон о недрах);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

7) Законом Новосибирской области от 12.02.1996 № 31-ОЗ «О полномочиях органов государственной власти Новосибирской области в сфере недропользования» («Советская Сибирь», 28.02.1996 № 39);

8) постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», 2010, № 213);

9) постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Советская Сибирь», 2012, № 142);

10) распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ опубликован не был);

11) постановление Правительства Новосибирской области от 03.10.2017 № 383-п «О министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.10.2017);

12) постановлением Правительства Новосибирской области от 08.09.2015 № 334-п «Об установлении Порядка предоставления в пользование участков недр местного значения на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 19.09.2015 № 72, 29.06.2016 № 26).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

14. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется заявка (приложение 1 к административному регламенту), содержащая:

полное наименование организации, место нахождения, телефон, телефакс, адрес электронной почты, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), место регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон – для индивидуального предпринимателя;

наименование (при наличии) и сведения о местоположении участка недр местного значения;

предполагаемый вид пользования участком недр местного значения;

просьбу заявителя о предоставлении права пользования участком недр местного значения;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

дату подачи заявки и подпись заявителя.

Бланк заявки предоставляется заявителю лично по его требованию в министерстве или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном сайте министерства, на ЕПГУ.

К заявке прилагаются следующие сведения и документы:

1) сведения о наличии технических и технологических возможностей у заявителя либо организаций, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков (копии лицензий на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недр; копии паспортов технических средств и оборудования, необходимого для пользования недрами; копии договоров (предварительных договоров), заключенных на проведение работ, связанных с использованием недр; наличие технических средств, технологий, лицензий у организаций, привлекаемых в качестве подрядчиков для выполнения намечаемых видов работ на участке недр);

2) сведения о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр.

Документами, подтверждающими наличие финансовых средств, являются: выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком; договор займа с приложением доказательств наличия у займодавца необходимых финансовых средств, вступивший в силу на дату подачи заявки; кредитный договор с приложением доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств, вступивший в силу на дату подачи заявки;

3) сведения о наличии квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр местного значения (перечень квалифицированных специалистов с указанием стажа работы по специальности с приложением копий дипломов, удостоверений, выписок из трудовых книжек);

4) сведения о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации;

5) сведения об участке недр местного значения, необходимом для строительства и эксплуатации подземного сооружения, включая схему участка масштаба 1:10000 – 1:25000 с указанием географических координат угловых точек.

В случае если с заявкой обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

15. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 14 административного регламента, следующими способами:

- а) лично по адресу министерства;
- б) посредством почтовой связи по адресу министерства;
- в) в МФЦ;
- г) через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

16. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении ФНС, Росстата (их территориальных органов) и министерства:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

4) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;

5) копии бухгалтерских балансов заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии;

6) заключение государственной экспертизы геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

17. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 16 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, министерство запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном органе ФНС и Росстата.

Если документ, указанный в подпункте 6 пункта 16 административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, министерство запрашивает его в фонде геологической информации Новосибирской области.

Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

18. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявка не соответствует требованиям пункта 14 административного регламента;

2) заявитель умышленно 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 проведения работ;

4) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

23. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявка о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство или МФЦ.

Порядок приема и регистрации заявки и документов, поступивших в министерство в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать следующим требованиям.

Здания расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится министерство, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для

парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для работы должностных лиц и специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места должностных лиц и специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

27. Помещения для работы должностных лиц и специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении министерства (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заинтересованными лицами.

Мультимедийной информации о правилах предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Инвалидам обеспечиваются условия доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга (залов ожидания и приема заявителей, информационных стендов с информацией о порядке предоставления государственной услуги), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения МФЦ, в которых организовано предоставление государственной услуги, должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится министерство, МФЦ (далее – места предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге на ЕПГУ и на официальных сайтах министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность выбора заявителем способа подачи заявки за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через ЕПГУ);

возможность для заявителей в целях получения государственной услуги направлять заявку в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

возможность для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;

возможность для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

29. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заинтересованных лиц о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих министерства.

30. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и специалистами министерства не более 1 раза (при подаче заявки), продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

При направлении заявки почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия с должностными лицами и специалистами министерства, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

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

31. Заявка на предоставление государственной услуги в форме электронного документа может быть направлена в министерство через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к личному кабинету. Направление заявки осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;
- 4) заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в министерство.

Иные требования для предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту)

32. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки и необходимых документов;
  - 2) проверка комплектности заявки, формирование и направление межведомственных запросов;
  - 3) рассмотрение заявочных материалов, принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения или об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги.
- Через ЕПГУ и МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
  - б) формирование запроса;
  - в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
  - г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
  - д) осуществление оценки качества предоставления услуги;
  - е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ.

Через ЕПГУ заявителю также обеспечивается получение результата предоставления государственной услуги.

Через официальный сайт министерства заявителю обеспечивается возможность:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства.

Прием и регистрация заявки и необходимых документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявки, сформированной в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

В течение 1 рабочего дня представленная заявка регистрируется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и передаётся специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

В случае предоставления заявки и документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг». Данные документы направляются специалисту министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в межведомственной автоматизированной информационной системе.

Зарегистрированное заявление передается в министерство курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и министерством.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе личный кабинет ЕПГУ.

Направление заявки и документов в электронной форме осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные через МФЦ или ЕПГУ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или по почте в министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

#### Проверка комплектности заявки, формирование и направление межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки.

35. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявки проверяет её комплектность.

36. В случае непредставления по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует межведомственные запросы об их предоставлении и направляет их в:

- 1) ФНС или его территориальный орган;
- 2) Росстат или его территориальный орган.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

37. В случае непредставления по собственной инициативе заявителем документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обращается в фонд геологической информации Новосибирской области.

38. Продолжительность административного действия формирования и направления межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня.

39. Результатом административной процедуры является направление министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запроса в ФНС или его территориальный орган, Росстат или его территориальный орган, а также фонд геологической информации Новосибирской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок административной процедуры проверки комплектности заявки, формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявки.

Рассмотрение заявочных материалов, принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения или об отказе в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 14 административного регламента, а также получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия из ФНС или его территориального органа, Росстата или его территориального органа, а также фонда геологической информации Новосибирской области.

41. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 32 дней осуществляет:

- проверку заявки и документов, поступивших в министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия из ФНС или его территориального органа, Росстата или его территориального органа, а также фонда геологической информации Новосибирской области, (далее – заявочные материалы) на соответствие требованиям пунктов 14 и 16 административного регламента и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 административного

регламента;

- подготовку решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письмом министерства.

43. В случае если заявочные материалы соответствуют требованиям пунктов 14 и 16 административного регламента и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 21 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

Решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения оформляется приказом министерства и подписывается его министром.

Решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения является основанием для оформления, регистрации и выдачи заявителю лицензии на пользование участком недр местного значения, которое осуществляется министерством в порядке, установленном Правительством Новосибирской области.

#### Уведомление о результате предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является оформленные в установленном порядке решения министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя:

об отказе в предоставлении государственной услуги – путем направления письма об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или через ЕПГУ;

о принятом решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения – путем направления приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения почтовой связью или через ЕПГУ.

46. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в её предоставлении или принятия решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

#### IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

48. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованных лиц, направленному в письменной, электронной форме или поступившему при устном обращении гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерство обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная

информация подписывается министром либо должностным лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и государственных служащих министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество

министерства, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти

Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

51. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства, работником МФЦ при предоставлении государственной услуги, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несоблюдение и (или) нарушение положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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 Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, министру. Действия (бездействие) министра могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, курирующему министерство (заместителю Губернатора Новосибирской области) или в суд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Новосибирской области.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) или решение должностного лица.

56. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в министерство.

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Министр проводит личный прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Личный прием министра проводится по предварительной записи.

Запись на личный прием проводится при личном обращении в министерство или (и) с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе I административного регламента.

Должностное лицо министерства, осуществляющее запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

59. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

60. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство;

- в случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

61. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает решение:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами при предоставлении государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Жалоба подается по усмотрению гражданина в суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения государственного органа.

## Форма бланка заявки

*полное наименование организации, место нахождения, телефон, телефакс, адрес электронной почты, банковские реквизиты – для юридического лица;*

Министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области

*фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон – для индивидуального предпринимателя.*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата подачи заявки)

## ЗАЯВКА

### о предоставлении участка недр местного значения в пользование

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя) (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) уполномоченного лица заявителя)

просит предоставить право пользования участком недр местного значения \_\_\_\_\_

(наименование (при наличии) и сведения о местоположении участка недр местного значения)

для строительства и эксплуатации подземного сооружения местного и регионального значения, не связанного с добычей полезных ископаемых.

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявке прилагается:

- 1) сведения о наличии технических и технологических возможностей у заявителя либо организаций, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков на \_\_\_ л.;
- 2) сведения о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами на \_\_\_ л.;
- 3) сведения о наличии квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр местного значения на \_\_\_ л.;

- 4) сведения о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации на \_\_\_ л.;
- 5) сведения об участке недр местного значения, необходимом для строительства и эксплуатации подземного сооружения, включая схему участка масштаба 1:10000 – 1:25000 с указанием географических координат угловых точек на \_\_\_ л.;
- 6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

Документы, предоставляемые в министерство по собственной инициативе:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) на \_\_\_ л.;
- 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на \_\_\_ л.;
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) на \_\_\_ л.;
- 4) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на \_\_\_ л.;
- 5) копии бухгалтерских балансов заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии на \_\_\_ л.;
- 6) копия заключения государственной экспертизы геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых на \_\_\_ л.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. (отчество –  
при наличии)  
уполномоченного  
лица заявителя)

Телефон исполнителя.

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых

