



КонсультантПлюс

Приказ Росприроднадзора от 29.05.2019 N 248
"Об утверждении Административного
регламента Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования по
предоставлению государственной услуги по
выдаче заключений (разрешительных
документов) на вывоз информации о недрах
по районам и месторождениям
топливно-энергетического и минерального
сырья, коллекционных материалов по
минералогии, палеонтологии, костей
ископаемых животных и минерального сырья"
(Зарегистрировано в Минюсте России
28.10.2019 N 56327)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.08.2023

Зарегистрировано в Минюсте России 28 октября 2019 г. N 56327

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ
от 29 мая 2019 г. N 248**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ (РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ) НА ВЫВОЗ
ИНФОРМАЦИИ О НЕДРАХ ПО РАЙОНАМ И МЕСТОРОЖДЕНИЯМ
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И МИНЕРАЛЬНОГО СЫРЬЯ,
КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МИНЕРАЛОГИИ, ПАЛЕОНТОЛОГИИ,
КОСТЕЙ ИСКОПАЕМЫХ ЖИВОТНЫХ И МИНЕРАЛЬНОГО СЫРЬЯ**

В соответствии с [пунктом 2](#) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880; N 25, ст. 3696, N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050), приказываю:

утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений (разрешительных документов) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья.

Руководитель
С.Г.РАДИОНОВА

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере природопользования
от 29.05.2019 N 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ (РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ) НА ВЫВОЗ
ИНФОРМАЦИИ О НЕДРАХ ПО РАЙОНАМ И МЕСТОРОЖДЕНИЯМ**

ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И МИНЕРАЛЬНОГО СЫРЬЯ, КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МИНЕРАЛОГИИ, ПАЛЕОНТОЛОГИИ, КОСТЕЙ ИСКОПАЕМЫХ ЖИВОТНЫХ И МИНЕРАЛЬНОГО СЫРЬЯ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент выдачи заключений (разрешительных документов) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования при предоставлении государственной услуги по выдаче заключений (разрешительных документов) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, планирующие осуществлять вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья (далее - заявитель).

Физическое лицо может быть заявителем только в случае вывоза коллекционных материалов по минералогии и палеонтологии, костей ископаемых животных для личного пользования.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Росприроднадзора устно (лично, по телефону), письменно (путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью), посредством размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rpn.gov.ru (далее - Сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Росприроднадзора.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327; 2018, N 53, ст. 8454).

При осуществлении устного консультирования должностные лица Росприроднадзора обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и результатах их рассмотрения;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещается на Сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале и информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Росприроднадзора.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Росприроднадзора;

справочные телефоны структурных подразделений Росприроднадзора;

адрес Сайта, адрес электронной почты Росприроднадзора и (или) формы обратной связи Росприроднадзора.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача заключений (разрешительных документов) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Росприроднадзор.

6. Росприроднадзору и его территориальным органам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829, 2012, N 14, ст. 1655, N 36, ст. 4922; 2013, N 33, ст. 4382, N 49, ст. 6421, N 52, ст. 7207; 2014, N 21, ст. 2712; 2015, N 50, ст. 7165, N 50, ст. 7189; 2016, N 31, ст. 5031, N 37, ст. 5495; 2017, N 8, ст. 1257, N 28, ст. 4138, N 32, ст. 5090, N 40, ст. 5843, N 42, ст. 6154; 2018, N 16, ст. 2371, N 27, ст. 4084, N 40, ст. 6129; 2019, N 5, ст. 390).

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения (разрешительного документа) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья (далее - заключение (разрешительный документ));

направление уведомления об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. В случае предоставления государственной услуги по выдаче заключений (разрешительных документов), указанных в [пунктах 11, 13, 15](#) Административного регламента, решение Росприроднадзора о выдаче заключения (разрешительного документа) или об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в территориальном органе Росприроднадзора.

В случае предоставления государственной услуги по выдаче заключений (разрешительных документов), указанных в [пунктах 12, 14, 16, 17, 18](#) Административного регламента, решение Росприроднадзора о выдаче заключения (разрешительного документа) или об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в центральном аппарате Росприроднадзора.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, с момента принятия решения составляет 3 рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

**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, порядок их представления**

10. Для получения заключения (разрешительного документа) заявитель представляет заявление, оформленное в соответствии с [Приложением N 1](#) к Административному регламенту (далее - заявление), документы и сведения, указанные в [пунктах 11 - 18](#) Административного регламента.

Каждый лист представленных копий документов должен быть заверен подписью и печатью заявителя (при наличии), либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с их заверенным переводом на русский язык в соответствии с [Основами](#) законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 53, ст. 5030; 2002, N 52, ст. 5132; 2003, N 50, ст. 4855; N 52, ст. 5038; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 27, ст. 2717; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1, ст. 21; N 27, ст. 3213; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; 2008, N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 14, ст. 20; N 29, ст. 3642; 2010, N 28, ст. 3554; 2011, N 49, ст. 7064; N 50, ст. 7347; 2012, N 27, ст. 3587; 2013, N 14, ст. 1651; N 51, ст. 6699; 2014, N 26, ст. 3371; N 30, ст. 4268; 2015, N 1, ст. 10; N 13, ст. 1811; N 29, ст. 4385; 2016, N 1, ст. 11; N 27, ст. 4265, ст. 4293, ст. 4294; 2018, N 1, ст. 65, ст. 70, ст. 90, N 22, ст. 3041, ст. 3043, N 27, ст. 3954, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8454).

11. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз минерального сырья, включенного в [раздел 2.11](#) Приложения N 2 к Решению Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.04.2015 N 30 "О мерах нетарифного регулирования" (официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 22.04.2015) (далее - Единый перечень), с таможенной территории Российской Федерации в третьи страны заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) копию договора (контракта), а в случае отсутствия договора (контракта) - копию иного

документа, подтверждающего намерения сторон;

3) реквизиты лицензии на пользование недрами, удостоверяющей законность добычи минерального сырья;

4) копии документов, удостоверяющих законность владения минеральным сырьем (договоры купли-продажи, акты приема-передачи и товарные накладные);

5) сведения о движении складских запасов экспортируемого минерального сырья, удостоверяющие законность добычи минерального сырья, подготовленные пользователем недр по утвержденной им форме;

6) заключение (разрешительный документ), выданное уполномоченным на выдачу заключений (разрешительных документов) органом государства-члена Евразийского экономического союза (далее - Союз), на территории которого добыто минеральное сырье (представляется в качестве документа, удостоверяющего законность добычи минерального сырья в случае, если это сырье добыто не на территории Российской Федерации).

12. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз минерального сырья, включенного в [раздел 2.11](#) Единого перечня, добытого на территории Российской Федерации, с территории Союза в третьи страны заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) копию договора (контракта) купли-продажи минерального сырья между участниками внешнеторговой деятельности, одной из сторон которого является участник внешнеторговой деятельности Российской Федерации.

13. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, включенной в [раздел 2.23](#) Единого перечня, с таможенной территории Российской Федерации в третьи страны заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) копию внешнеторгового договора (контракта), приложения и (или) дополнения к нему (для разовой лицензии), а в случае отсутствия внешнеторгового договора (контракта) - копию иного документа, подтверждающего намерения сторон;

3) реквизиты лицензии на осуществление лицензируемого вида деятельности (если это

предусмотрено законодательством государства-члена), если такой вид деятельности связан с оборотом товара, в отношении которого введено лицензирование на таможенной территории Союза;

4) реквизиты лицензии на пользование недрами, удостоверяющей законность получения и владения информацией о недрах;

5) реквизиты заключения государственного органа, наделенного полномочием по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, об отсутствии в составе геологической информации о недрах сведений, составляющих государственную тайну (для геодезических и картографических данных на бумажном и (или) электронном носителе);

6) заключение, выданное уполномоченным на выдачу заключений (разрешительных документов) органом государства-члена Союза, с территории которого происходит информация о недрах (представляется в качестве документа, удостоверяющего законность получения и владения информацией о недрах, в случае ее происхождения с территории государств-членов Союза).

14. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, включенной в [раздел 2.23](#) Единого перечня и происходящей с территории Российской Федерации, с территории государства-члена Союза в третьи страны заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) копию договора (контракта) купли-продажи информации о недрах между участниками внешнеторговой деятельности, одной из сторон которого является участник внешнеторговой деятельности Российской Федерации.

15. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных, включенных в [раздел 2.4](#) Единого перечня, с таможенной территории Российской Федерации в третьи страны заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) копию внешнеторгового договора (контракта), приложения и (или) дополнения к нему (для разовой лицензии), а в случае отсутствия внешнеторгового договора (контракта) - копию иного документа, подтверждающего намерения сторон;

3) реквизиты лицензии на осуществление лицензируемого вида деятельности (если это предусмотрено законодательством государства-члена), если такой вид деятельности связан с оборотом товара, в отношении которого введено лицензирование на таможенной территории Союза;

4) реквизиты лицензии на пользование недрами, удостоверяющей законность сбора и владения коллекционными материалами;

5) заключение, выданное уполномоченным на выдачу заключений (разрешительных документов) органом государства-члена Союза, с территории которого происходят коллекционные материалы (представляется в качестве документа, удостоверяющего законность добычи и владения коллекционными материалами, в случае их происхождения с территории государств-членов Союза).

16. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных, включенных в [раздел 2.4](#) Единого перечня, с таможенной территории Российской Федерации в третьи страны в качестве товаров для личного пользования заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) реквизиты лицензии на пользование недрами, удостоверяющей законность сбора и владения коллекционными материалами;

3) копии договора купли-продажи, актов приема-передачи и товарные накладные (в случае, если заявителем приобретен планируемый к вывозу товар);

4) заключение, выданное уполномоченным на выдачу заключений (разрешительных документов) органом государства-члена Союза, с территории которого происходят коллекционные материалы (представляется в качестве документа, удостоверяющего законность добычи и владения коллекционными материалами, в случае их происхождения с территории государств-членов Союза).

17. Для получения заключения (разрешительного документа) на вывоз коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных, включенных в [раздел 2.4](#) Единого перечня (в том числе в качестве товаров для личного пользования), добытых на территории Российской Федерации, с территории государства-члена Союза в третьи страны заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N

45;

2) копию договора (контракта) купли-продажи коллекционных материалов между участниками внешнеторговой деятельности, одной из сторон которого является участник внешнеторговой деятельности Российской Федерации.

18. Для получения заключения (разрешительного документа) при помещении коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных, включенных в [раздел 2.4](#) Единого перечня, под таможенные процедуры временного вывоза и переработки вне таможенной территории заявитель представляет:

1) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45;

2) копию договора (контракта), а в случае отсутствия договора (контракта) - копию иного документа, подтверждающего намерения сторон;

3) реквизиты лицензии на пользование недрами, удостоверяющей законность сбора и владения коллекционными материалами;

4) заключение (разрешительный документ), выданное согласующим органом государства-члена Союза, с территории которого происходят коллекционные материалы (представляется в качестве документа, удостоверяющего законность добычи и владения коллекционными материалами, в случае вывоза коллекционных материалов с территории Российской Федерации, происходящих с территории государства-члена Союза).

19. Для исправления ошибок и опечаток в уведомлении об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) необходимо представить:

заявление об исправлении ошибок и опечаток в уведомлении об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) в связи с выявленными в нем ошибками и опечатками, допущенными в результате предоставления государственной услуги, оформленное в соответствии с [Приложением N 2](#) к Административному регламенту;

подлинник уведомления об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа), заявленного к исправлению.

Для выдачи заключения (разрешительного документа) в связи с необходимостью исправления ошибок и опечаток в заключении (разрешительном документе) необходимо представить:

заявление о выдаче заключения (разрешительного документа) в связи с необходимостью исправления ошибок и опечаток в заключении (разрешительном документе), оформленное в соответствии с [Приложением N 3](#) к Административному регламенту;

подлинник заключения (разрешительного документа), содержащего ошибки (опечатки).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы и сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

копия лицензии на пользование недрами;

копия отчета о результатах работ по сбору минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (в соответствии с [приказом](#) Минприроды России от 24.10.2016 N 555 "Об утверждении перечней первичной геологической информации о недрах и интерпретированной геологической информации о недрах, представляемых пользователем недр в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, фонды геологической информации субъектов Российской Федерации по видам пользования недрами и видам полезных ископаемых" (зарегистрирован Минюстом России 21.11.2016, регистрационный N 44377));

сведения из проектной документации на разработку месторождений об объемах работ, сроках начала и завершения работ;

сведения об объемах отбора проб горных пород и полезных ископаемых, предусмотренных проектной документацией на проведение геологического изучения недр и разведки месторождений полезных ископаемых при проведении геологического изучения (в соответствии с [Правилами](#) подготовки проектной документации на проведение геологического изучения недр и разведки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых, утвержденными приказом Минприроды России от 14.06.2016 N 352 (зарегистрирован Минюстом России 01.07.2016, регистрационный N 42717));

копия заключения государственного органа, наделенного полномочием по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, об отсутствии в составе геологической информации о недрах сведений, составляющих государственную тайну (для геодезических и картографических данных на бумажном и (или) электронном носителе).

21. Документы, перечисленные в [пункте 20](#) Административного регламента, запрашиваются Росприроднадзором в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

22. Росприроднадзор и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

22.1 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;

22.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12, N 31, ст. 4785, N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 27, ст. 3954; N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858; 2019, N 14, ст. 1461) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") перечень документов;

22.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

22.4 представления документов и 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 случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных материалов требованиям, указанным в [пунктах 2, 10](#) Административного регламента;

несоответствие представленных материалов перечню, указанному в [пунктах 11 - 18](#) Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

**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**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) составляет 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**

30. Заявление представляется заявителем в Росприроднадзор или его территориальный орган лично или через представителя либо направляется почтовым отправлением.

31. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

32. Прием и регистрация заявления осуществляется должностными лицами Росприроднадзора или его территориального органа, ответственными за делопроизводство.

Для получения заключений (разрешительных документов), предусмотренных [пунктами 11, 13, 15, 18](#) Административного регламента, на вывоз с таможенной территории Российской Федерации в третьи страны минерального сырья, информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных, заявитель направляет заявление о выдаче заключения (разрешительного документа) в территориальный орган Росприроднадзора по месту добычи минерального сырья, получения информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, сбора коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных.

В случаях, предусмотренных [пунктами 12, 14, 16, 17](#) Административного регламента, для получения заключений (разрешительных документов), заявитель направляет заявление в Росприроднадзор.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Росприроднадзора или его территориальных органов.

34. В помещениях Росприроднадзора и его территориальных органов должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

35. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

36. Помещения для предоставления государственной услуги, по возможности, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению зданий Росприроднадзора, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

37. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

38. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений.

39. Для облегчения доступности помещений и информации, размещенной на стендах Росприроднадзора и его территориальных органов, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Росприроднадзора и его территориальных органов осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

42. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Росприроднадзора и его территориальных органов при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении Росприроднадзора не предусмотрено.

44. Информирование о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается при обращении заявителя в соответствии с [пунктом 3](#) Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

46. Получение заключений (разрешительных документов) в случаях, указанных в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18](#) Административного регламента, включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления в территориальном органе Росприроднадзора по месту получения информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, сбора коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и добычи минерального сырья;

2) рассмотрение представленных материалов территориальным органом Росприроднадзора на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

3) прием и регистрация заявления в Росприроднадзоре;

4) рассмотрение представленных материалов Росприроднадзором на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

5) формирование и направление межведомственных запросов Росприроднадзором;

6) принятие решения о выдаче заключения (разрешительного документа), отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) Росприроднадзором;

7) направление заявителю заключения (разрешительного документа), уведомления об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа);

8) исправление ошибок и опечаток в уведомлении об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа), выдача заключения (разрешительного документа) в связи с необходимостью исправления ошибок и опечаток в заключении (разрешительном документе).

При реализации своих полномочий по предоставлению государственной услуги Росприроднадзор вправе привлекать экспертов и экспертные организации с целью проверки соответствия представленных материалов фактическим данным.

**Прием и регистрация заявления в территориальном органе
Росприроднадзора по месту получения информации о недрах
по районам и месторождениям топливно-энергетического
и минерального сырья, сбора коллекционных материалов
по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых
животных и добычи минерального сырья**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Росприроднадзора заявления и прилагаемых к нему материалов для получения заключений (разрешительных документов), указанных в [пунктах 11, 13, 15, 18](#) Административного регламента.

48. Заявление и прилагаемые к нему материалы регистрируются в течение 1 рабочего дня. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства входящего номера заявлению.

Должностными лицами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица территориальных органов Росприроднадзора, выполняющие функции по приему и регистрации корреспонденции.

49. Зарегистрированные документы передаются должностным лицом территориального органа Росприроднадзора, принявшим указанные документы, в установленном порядке начальнику структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых материалов.

Начальник структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей. Ответственное должностное лицо получает заявление и прилагаемые к нему материалы для их рассмотрения.

Рассмотрение представленных материалов территориальным органом Росприроднадзора на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом

50. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых материалов на выдачу заключений (разрешительных документов), указанных в [пунктах 10, 11, 13, 15, 18](#) Административного регламента, ответственным за рассмотрение должностным лицом территориального органа Росприроднадзора.

51. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых материалов, являются уполномоченные должностные лица территориального органа Росприроднадзора, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо территориального органа).

52. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо территориального органа осуществляет проверку полноты представленных материалов и соответствия требованиям [пунктов 2, 10, 11, 13, 15, 18](#) Административного регламента.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) Административного регламента, должностное лицо территориального органа готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и необходимых для представления документов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора либо заместителем руководителя территориального органа Росприроднадзора.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

54. В случае установления соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в [пунктах 11, 13, 15](#), Административного регламента, а также требованиям [пунктов 2, 10](#) Административного регламента должностное лицо территориального органа готовит письмо и направляет почтовым отправлением материалы в центральный аппарат Росприроднадзора с

приложением мотивированного заключения о согласовании вывоза с таможенной территории Евразийского экономического союза информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии и палеонтологии, костей ископаемых животных, минерального сырья.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства номера исходящему письму в адрес центрального аппарата Росприроднадзора либо в адрес заявителя.

Прием и регистрация заявления в Росприроднадзоре

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Росприроднадзор заявления и прилагаемых к нему материалов, направленных территориальным органом Росприроднадзора в случаях получения заключений (разрешительных документов), предусмотренных [пунктами 11, 13, 15, 18](#) Административного регламента.

В случае получения заключений (разрешительных документов), указанных в [пунктах 12, 14, 16, 17](#), Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является поступление в Росприроднадзор заявления и прилагаемых к нему материалов, направленных заявителем.

56. Заявление и прилагаемые к нему материалы регистрируются в течение 1 рабочего дня. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства входящего номера заявлению.

Должностными лицами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Росприроднадзора, выполняющие функции по приему и регистрации корреспонденции.

57. Зарегистрированные материалы передаются должностным лицом Росприроднадзора, принявшим указанные документы, в установленном порядке начальнику структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного должностного лица за их рассмотрение (далее - ответственное должностное лицо).

Начальник структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей. Ответственное должностное лицо получает заявление и прилагаемые к нему материалы для их рассмотрения.

Рассмотрение представленных материалов Росприроднадзором на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему материалов в случае получения заключений (разрешительных документов), указанных в [пунктах 12, 14, 16, 17](#) Административного регламента, ответственному должностному лицу.

59. Ответственными должностными лицами являются уполномоченные должностные лица Росприроднадзора, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

60. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственное должностное лицо осуществляет проверку соответствия заявления и представленных материалов требованиям [пунктов 2, 10, 12, 14, 16, 17](#) Административного регламента.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и необходимых для представления документов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Руководителем Росприроднадзора либо заместителем Руководителя Росприроднадзора.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

62. В случае установления соответствия заявления и прилагаемых материалов требованиям [пунктов 2, 10, 12, 14, 16, 17](#) Административного регламента ответственное должностное лицо принимает их к рассмотрению и осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений, а также законности добычи (сбора) и владения планируемым к вывозу товаром.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства номера исходящему уведомлению об отказе в рассмотрении заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов Росприроднадзором

63. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых материалов ответственным должностным лицом Росприроднадзора в случае непредставления заявителем по собственной инициативе или направленных территориальным органом документов, перечисленных в [пункте 20](#) Административного регламента.

64. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему материалов, ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в [пункте 20](#) Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

65. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в [пункте 20](#) Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

66. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

67. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о выдаче заключения (разрешительного документа), отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) Росприроднадзором

68. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия представленных заявителем или направленных территориальным органом материалов на выдачу заключений (разрешительных документов) требованиям [пунктов 2, 10, 11 - 19](#) Административного регламента.

69. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему материалов ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты и достоверности сведений в представленных заявителем материалах, наличия документов и информации, предусмотренных [пунктом 20](#) Административного регламента, законности добычи (сбора) и владения планируемым к вывозу товаром, а также проверку соответствия представленной информации фактическим данным, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

70. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента, установления законности добычи (сбора), владения ответственное должностное лицо готовит заключение (разрешительный документ) и сопроводительное письмо к нему.

71. Заключение (разрешительный документ) оформляется ответственным должностным лицом Росприроднадзора в соответствии с методическими [указаниями](#) по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 мая 2012 г. N 45.

Срок действия заключения (разрешительного документа) не может превышать 3 года с даты начала его действия и может быть ограничен сроком действия внешнеэкономического договора (контракта, соглашения) или сроком действия документа, являющегося основанием для выдачи заключения (разрешительного документа).

Руководитель Росприроднадзора или заместитель Руководителя Росприроднадзора подписывает заключение (разрешительный документ) и сопроводительное письмо к нему.

72. При наличии оснований для отказа в выдаче заключения (разрешительного документа), предусмотренных [пунктом 73](#) Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа).

73. Основаниями для отказа в выдаче заключения (разрешительного документа) являются:

наличие неполных или недостоверных сведений в представленных документах, не соответствующих фактическим данным, в том числе не соответствующих документам и сведениям, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие документов и сведений, предусмотренных [пунктом 20](#) Административного регламента;

установление факта незаконной добычи, сбора и (или) незаконного владения планируемым к вывозу товаром.

74. Уведомление об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) должно содержать полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения либо фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица с указанием адреса места нахождения (места жительства).

Руководитель Росприроднадзора или заместитель Руководителя Росприроднадзора подписывает уведомление об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заключения (разрешительного документа) с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа).

Направление заявителю заключения (разрешительного документа), уведомления об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа)

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения (разрешительного документа), отказе в выдаче заключения (разрешительного документа).

76. Подписанные сопроводительное письмо с заключением (разрешительным документом) либо уведомление об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) передается ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за регистрацию исходящей документации.

77. Заключение (разрешительный документ) либо уведомление об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

78. В течение 3 рабочих дней ответственное должностное лицо вносит информацию о выдаче заключения (разрешительного документа) в реестр выданных заключений (разрешительных документов).

**Исправление ошибок и опечаток в уведомлении
об отказе в выдаче заключения (разрешительного
документа), выдача заключения (разрешительного
документа) в связи с необходимостью исправления ошибок
и опечаток в заключении (разрешительном документе)**

79. Основанием для начала административной процедуры исправление ошибок и опечаток в уведомлении об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) является поступление в Росприроднадзор заявления об исправлении ошибок и опечаток в уведомлении об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) в связи с выявленными в нем ошибками и опечатками, допущенными в результате предоставления государственной услуги, оформленного в соответствии с [Приложением N 2](#) к Административному регламенту (далее - заявление об исправлении).

80. Заявление об исправлении подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление об исправлении должно содержать информацию о выявленных ошибках и опечатках и ссылки на документы, подтверждающие наличие ошибок и опечаток в нем.

К указанному заявлению прилагается подлинник ранее выданного уведомления об отказе в выдаче заключения (разрешительного документа).

81. Заявление об исправлении и прилагаемые к нему материалы регистрируются в течение 1 рабочего дня уполномоченными должностными лицами Росприроднадзора, выполняющими функции по приему корреспонденции, и передаются начальнику структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного за рассмотрение должностного лица.

Начальник структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей. Ответственное должностное лицо получает заявление об исправлении и прилагаемые к нему материалы для их рассмотрения.

82. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении, ответственное должностное лицо рассматривает указанное заявление на соответствие требованиям [пунктов 79 - 80](#) Административного регламента, а также проверяет указанную в нем информацию о наличии ошибок и опечаток.

83. В случае если заявление об исправлении соответствует требованиям [пунктов 79 - 80](#) Административного регламента и информация, указанная в нем, подтверждается документами, являющимися основанием для выдачи заявленного к исправлению документа, ответственное должностное лицо оформляет документ, откорректированный в соответствии с заявлением об исправлении.

84. Исправленный документ и сопроводительное письмо к нему за подписью Руководителя Росприроднадзора либо заместителя Руководителя Росприроднадзора направляется почтовым отправлением либо может быть получен заявителем или его уполномоченным представителем лично.

85. Срок исправления ошибок и опечаток в отказе в выдаче заключения (разрешительного документа) не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

86. В случае если заявление об исправлении не соответствует требованиям [пунктов 79 - 80](#) Административного регламента и (или) информация, указанная в нем, не подтверждается документами, являющимися основанием для выдачи заявленного к исправлению документа, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении ошибок и опечаток с приложением ранее выданного документа.

87. Уведомление об отказе в исправлении ошибок и опечаток за подписью Руководителя Росприроднадзора либо заместителя Руководителя Росприроднадзора направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства номера исходящему уведомлению, направленному в адрес заявителя.

88. Основанием для начала административной процедуры выдачи нового заключения (разрешительного документа) в связи с необходимостью исправления ошибок и опечаток в заключении (разрешительном документе), допущенных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Росприроднадзор заявления о выдаче заключения (разрешительного документа) в связи с необходимостью исправления ошибок и опечаток в заключении (разрешительном документе), оформленного в соответствии с [Приложением N 3](#) к Административному регламенту (далее - заявление об изменении сведений).

89. Заявление об изменении сведений подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление об изменении сведений должно содержать информацию о выявленных ошибках и опечатках и ссылки на документы, подтверждающие наличие ошибок и опечаток в нем.

К указанному заявлению прилагается подлинник ранее выданного заключения (разрешительного документа), содержащего ошибки (опечатки).

90. Заявление об изменении сведений и прилагаемые к нему материалы регистрируются в течение 1 рабочего дня уполномоченными должностными лицами Росприроднадзора, выполняющими функции по приему корреспонденции, и передаются начальнику структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного за рассмотрение должностного лица.

Начальник структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей. Ответственное должностное лицо получает заявление об изменении сведений и прилагаемые к нему материалы для их рассмотрения.

91. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об изменении сведений, ответственное должностное лицо рассматривает указанное заявление на соответствие требованиям [пунктов 88 - 89](#) Административного регламента, а также проверяет указанную в нем информацию о наличии ошибок и опечаток.

92. В случае если заявление об изменении сведений соответствует требованиям [пунктов 88 - 89](#) Административного регламента и информация, указанная в нем, подтверждается документами, являющимися основанием для выдачи заявленного к исправлению документа, ответственное должностное лицо оформляет новое заключение (разрешительный документ) в соответствии с [пунктом 71](#) Административного регламента.

Ранее выданное заключение (разрешительный документ) аннулируется.

93. Срок оформления нового заключения (разрешительного документа) не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Информация о выданном и аннулированном заключениях (разрешительных документах) вносится в реестр выданных заключений (разрешительных документов).

94. В случае если заявление об изменении сведений не соответствует требованиям [пунктов 88 - 89](#) Административного регламента и (или) информация, указанная в нем, не подтверждается документами, являющимися основанием для выдачи заявленного к исправлению документа, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче нового заключения (разрешительного документа) с приложением ранее выданного документа.

95. Уведомление об отказе в выдаче нового заключения (разрешительного документа) за подписью Руководителя Росприроднадзора либо заместителя Руководителя Росприроднадзора направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства номера исходящему уведомлению, направленному в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностным лицом Росприроднадзора, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Росприроднадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

97. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Росприроднадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

98. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

99. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

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

101. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

102. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

103. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица Росприроднадзора.

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

Ответственность должностных лиц Росприроднадзора и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

105. Персональная ответственность должностных лиц Росприроднадзора и его территориальных органов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

107. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Росприроднадзора и его территориальных органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

108. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений Росприроднадзора, его территориальных органов и (или) их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

109. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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 для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ Росприроднадзора, должностного лица Росприроднадзора в исправлении допущенных ими 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;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

110. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора и (или) должностных лиц Росприроднадзора, размещается на Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Росприроднадзор.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора и его территориальных органов направляется Руководителю Росприроднадзора.

В случае если обжалуются решения Руководителя Росприроднадзора, жалоба подается в Минприроды России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

112. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 3](#) Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг")" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49, ст. 7600).

Приложение N 1
к Административному регламенту
выдачи заключений (разрешительных
документов) на вывоз информации
о недрах по районам и месторождениям
топливно-энергетического и минерального
сырья, коллекционных материалов
по минералогии, палеонтологии,
костей ископаемых животных
и минерального сырья

Исх. ____ от _____

Заявление

на предоставление государственной услуги по выдаче заключения
(разрешительного документа) на вывоз информации о недрах по районам
и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья,
коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей
ископаемых животных и минерального сырья

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Адрес места нахождения (места жительства) _____

ИНН (данные документа, удостоверяющего личность, для физических
лиц) _____

Направляем материалы для предоставления государственной услуги по
выдаче заключения (разрешительного документа) на вывоз

из государства экспорта _____

в государство импорта _____

наименование экспортируемого товара _____

количество (ед. измерения) _____

код **ТН ВЭД ЕАЭС** _____

По внешнеторговому договору _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Уполномоченное лицо заявителя

Ф.И.О., должность, подпись, дата _____

Печать (при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
выдачи заключений (разрешительных
документов) на вывоз информации
о недрах по районам и месторождениям
топливно-энергетического и минерального
сырья, коллекционных материалов
по минералогии, палеонтологии,
костей ископаемых животных
и минерального сырья

Исх. ____ от _____

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в уведомлении об отказе в выдаче
заключения (разрешительного документа)

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Адрес места нахождения (места жительства) _____

Просим исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа,
заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Уполномоченное лицо заявителя

Ф.И.О., должность, подпись, дата _____

Печать (при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту
выдачи заключений (разрешительных
документов) на вывоз информации
о недрах по районам и месторождениям
топливно-энергетического и минерального
сырья, коллекционных материалов
по минералогии, палеонтологии,
костей ископаемых животных
и минерального сырья

Исх. ____ от _____

Заявление

о выдаче заключения (разрешительного документа) в связи
с необходимостью изменения сведений в заключении (разрешительном
документе), содержащем ошибки (опечатки)

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Адрес места нахождения (места жительства) _____

Просим выдать заключение (разрешительный документ) взамен заключения
(разрешительного документа) _____

(реквизиты заключения

разрешительного документа)

В связи с выявленными ошибками (опечатками) сведения _____

заменить на _____

Основание для выдачи нового заключения (разрешительного документа):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Уполномоченное лицо заявителя

Ф.И.О., должность, подпись, дата _____

Печать (при наличии)