

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 8 июня 2020 г. № 265
(в редакции приказа Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 4 февраля 2021 г. № 51)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги по организации проведения
в установленном порядке аукционов на право пользования
участками недр местного значения
на территории Республики Марий Эл**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия Министерства с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Республики Марий Эл (далее – государственная услуга).

Предметом аукциона на право пользования участком недр местного значения (далее – аукцион) является право пользования конкретным участком недр местного значения (далее – участок недр) или группой участков недр на территории Республики Марий Эл для

разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых.

На аукцион выставляются участки недр, включенные в перечень участков недр местного значения по Республике Марий Эл.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение результата предоставляемой государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

3. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заявителя;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем - четвертом пункта 3 настоящего Регламента (далее - его представитель), информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования о предоставлении государственной услуги (далее – информирование), в том числе на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) (<http://www.mari-el.gov.ru/minles/>), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных услуг Республики

Марий Эл) (<http://pgu.mari-el.gov.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

5. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя (его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема.

6. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

отделом недропользования и геологии Министерства (далее – отдел Министерства);

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителей (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных средствах массовой информации, а также официальном сайте Министерства.

8. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами отдела Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – должностное лицо Министерства):

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Информирование осуществляется по месту нахождения Министерства и справочным телефонам, указанным на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителей (их представителей) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в форме электронного документа по адресу электронной почты и в письменной форме по почтовому адресу.

10. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), название отдела Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено, обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся Заявителей (их представителей) не позднее, чем время окончания работы Министерства, указанное на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

11. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;
вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Министерства вправе предложить Заявителю (его представителю) представиться.

В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

12. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – министр) либо исполняющий обязанности министра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер справочного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром либо исполняющим обязанности министра или уполномоченным на то лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

13. Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела Министерства;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 23 - 25 настоящего Регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

14. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

15. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, не Едином портале и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 23 - 25 настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Регламент;

график работы Министерства;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к официальному сайту Министерства, адрес доступа к Порталу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к Единому portalу, адрес электронной почты Министерства;

справочные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц

Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

банковские реквизиты для внесения (уплаты) сбора за участие в аукционе.

16. Место нахождения и график работы Министерства, отдела Министерства, справочные телефоны Министерства и отдела Министерства, адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства указаны на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - «Организация проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Республики Марий Эл».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл - Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России по Республике Марий Эл.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя (его представителя) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики

Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С целью определения победителя аукциона и обеспечения условий для принятия объективных решений создается аукционная комиссия.

Аукционная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о проведении аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 9 июня 2012 г. № 201.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является: приказ Министерства об утверждении результатов аукциона; приказ Министерства о признании аукциона несостоявшимся; приказ Министерства об отмене аукциона.

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 и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 85 календарных дней со дня размещения объявления о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт).

Аукцион проводится не позднее 45 календарных дней со дня размещения объявления о проведении аукциона на официальном сайте.

Срок издания приказа Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся не должен превышать 15 рабочих дней со дня проведения аукциона.

Срок издания приказа Министерства об отмене аукциона не должен превышать 5 рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о выявленных нарушениях законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при проведении аукциона.

21. Срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) сообщения об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов (далее – заявка) либо сообщения о приеме заявки не должен превышать 14 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона.

Сообщение о регистрации заявки выдается Заявителю (его представителю) в день регистрации заявки.

Срок направления Заявителю (его представителю) сообщения о регистрации заявки не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) приказ Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказ Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказ Министерства об отмене аукциона не должен превышать 20 рабочих дней со дня издания приказ Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказ Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказ Министерства об отмене аукциона.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, 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

23. Для участия в аукционе Заявитель (его представитель) подает в Министерство заявку, которая должна соответствовать пункту 25 настоящего Регламента.

Примерная форма заявки на участие в аукционе приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

24. Заявка подается в Министерство в срок подачи заявок, указанный в объявлении о проведении аукциона, размещенном

на официальном сайте в запечатанном конверте, к которому прилагается документ, подтверждающий внесение (уплату) сбора за участие в аукционе, и документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче заявки представителем Заявителя).

25. Заявка должны содержать:

а) данные о Заявителе, в том числе:

для юридического лица - его наименование, организационно-правовую форму, нотариально заверенные копии имеющихся согласно пункту 1 статьи 52 Гражданского кодекса Российской Федерации учредительных документов, нотариально заверенные копии регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

для индивидуального предпринимателя - нотариально заверенные копии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, нотариально заверенные копии регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

б) банковские реквизиты, место нахождения (адрес) Заявителя (для юридического лица), место жительства (адрес) Заявителя (для индивидуального предпринимателя), место его основной деятельности;

в) данные о руководителях или собственниках Заявителя (в том числе фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, служебные телефоны) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), служебные телефоны - для индивидуального предпринимателя, данные о лицах, представляющих интересы Заявителя при подготовке и проведении аукциона, а также данные о лицах, представляющих интересы Заявителя при получении лицензии на пользование недрами (далее – лицензия), с приложением документов, подтверждающих полномочия на совершение указанных действий;

г) доказательства того, что Заявитель обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр;

д) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами (данные об уставном капитале, копии бухгалтерского баланса Заявителя и приложений к нему за предыдущий и отчетный периоды текущего года с отметкой налогового органа о его принятии (для Заявителей,

к которым применена упрощенная система налогообложения – налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за предыдущий отчетный период с отметкой налогового органа о ее принятии, уведомление налогового органа о возможности применения упрощенной системы налогообложения), документальные данные о наличии у Заявителя собственных средств, необходимых для выполнения работ по освоению участка недр (в случае недостаточности финансовых возможностей Заявителя для выполнения условий пользования недрами Заявитель должен представить кредитные договоры или договоры займа, обеспечивающие финансовыми средствами участие Заявителя в аукционе, в том числе уплату им разового платежа за пользование недрами, выполнение инвестиционных и социальных обязательств);

е) данные о технических и технологических возможностях Заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков (данные о наличии у Заявителя и подрядчиков технических средств, наличие у Заявителя и подрядчиков лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами, наличие договоров Заявителя со сторонними организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков);

ж) информацию о предыдущей деятельности Заявителя за последний период деятельности, но не более 3 лет, включая список государств, на территории которых он осуществлял свою деятельность;

з) письменное согласие Заявителя с объявленными условиями проведения аукциона и предложения Заявителя по освоению участка недр и выполнению условий пользования недрами (программа работ по освоению участка недр с видами и объемами планируемых работ и сметно-финансовым расчетом);

и) документ, подтверждающий внесение (уплату) сбора за участие в аукционе;

к) договор, заключенный с Министерством, о задатке (далее – договор о задатке) в двух экземплярах, который подписывается со стороны Министерства министром либо исполняющим обязанности министра, после чего один экземпляр возвращается Заявителю (его представителю) с отметкой о вручении;

л) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче заявки представителем Заявителя).

За получением документов, указанных в настоящем пункте, Заявитель (его представитель) обращается в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов, в соответствии с законодательством.

26. Заявитель для получения результата государственной услуги может обратиться в Министерство лично (через представителя,

указанного в пункте 3 настоящего Регламента) либо направить заявку по почте.

**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 услуг или
муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить,
а также способы их получения Заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

27. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (лист записи Единого государственного реестра юридических лиц);

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

справка из налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) Заявителя по уплате налогов и сборов в бюджеты разных уровней.

28. За получением документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, Заявитель (его представитель) обращается в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов, в соответствии с законодательством.

Документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, запрашиваются Министерством в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия либо Заявитель (его представитель) вправе представить их по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание запрета требовать от Заявителя

29. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

30. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявка подана Заявителем (его представителем) по истечении срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона;

отсутствие документа, подтверждающего внесение (уплату) сбора за участие в аукционе;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче заявки представителем Заявителя).

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

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) решение об отмене аукциона, принятое в случае выявления нарушений законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при его проведении;

б) решение об отказе в приеме заявки, принятое в случаях, предусмотренных статьей 14 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон);

в) решение о признании аукциона несостоявшимся, принятое в случаях, указанных в пункте 93 настоящего Регламента.

32. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

34. В соответствии со статьей 42 Закона с Заявителя взимается сбор за участие в аукционе, который является одним из условий регистрации заявки.

Размер сбора за участие в аукционе определяется в соответствии с Порядком определения суммы сбора за участие в конкурсах или аукционах на право пользования участками недр, утвержденным приказом Минприроды России от 14 ноября 2013 г. № 507.

Сбор за участие в аукционе вносится всеми Заявителями и является одним из условий регистрации заявки. Сбор за участие в аукционе независимо от результатов проведения аукциона Заявителям не возвращается, за исключением случаев отказа в приеме заявки, отмены проведения аукциона, а также случаев признания судом по иску заинтересованного лица недействительным аукциона, проведенного с нарушением установленных правил.

35. Заявители (их представители), чьи заявки зарегистрированы секретарем аукционной комиссии, должны в сроки, установленные договором о задатке, внести на текущий счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение Министерства, согласно реквизитам, указанным в договоре о задатке, задаток в размере 100

процентов минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами в качестве обеспечения заявки (далее – задаток).

Минимальный (стартовый) размер разового платежа за пользование недрами рассчитывается в соответствии с Методикой расчета минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами, утвержденной приказом Минприроды России от 30 сентября 2008 г. № 232. Окончательный размер разового платежа за пользование недрами устанавливается по результатам аукциона.

В случае внесения изменений в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностных лиц Министерства, плата с Заявителя (его представителя) не взимается.

**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**

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента, не предусмотрена.

**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**

37. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявки, при получении сообщения о регистрации заявки, при получении сообщения о приеме заявки либо сообщения об отказе в приеме заявки, при получении приказа Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказа Министерства об отмене аукциона 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**

38. Заявка, поступившая в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) либо по почте, принимается и регистрируется в день ее поступления в Министерство секретарем аукционной комиссии в соответствии с пунктом 58 настоящего Регламента. Время регистрации заявки составляет не более 30 минут.

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

39. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии), должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

места ожидания Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

40. В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства выделены парковочные места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

42. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге у должностных лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получение результата предоставления государственной услуги (лично либо по почте);

количество взаимодействий Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб со стороны Заявителей (его представителей) на предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

44. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге:

лично (через представителя);

по телефону;

по письменному обращению с использованием почтовой связи;

по письменному обращению в электронной форме, направленному на электронную почту Министерства, либо направленному с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

45. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства (экстерриториальный принцип) ввиду их отсутствия не предусмотрено.

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

46. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром либо исполняющим обязанности министра, при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Подача заявки в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, не предусмотрена.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона;
- размещение объявления о проведении аукциона;
- регистрация заявок;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- вскрытие конвертов с заявками;
- рассмотрение заявок и принятие решения о приеме (отказе в приеме) заявок;

проведение аукциона;
утверждение результатов аукциона.

Принятие решения о проведении аукциона

48. Решение о проведении аукциона принимается министром либо исполняющим обязанности министра с учетом обращений органа исполнительной власти Республики Марий Эл, органа местного самоуправления в Республике Марий Эл, на территории которого расположен участок недр, о необходимости предоставления в пользование участка недр и проведения аукциона, и оформляется приказом Министерства о проведении аукциона.

49. Приказом Министерства о проведении аукциона утверждаются:

- а) порядок и условия проведения аукциона;
- б) состав аукционной комиссии.

50. Условия проведения аукциона в зависимости от вида пользования недрами, степени изученности участка недр включают:

- а) общие сведения об участке недр;
- б) геологическую характеристику участка недр;
- в) основные условия пользования участком недр, включаемые в лицензию;
- г) требования к заявке, предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента;
- д) порядок работы и принятия решений аукционной комиссии;
- е) порядок и условия признания аукциона несостоявшимся;
- ж) сроки и место подачи заявки;
- з) минимальный (стартовый) размер разового платежа за пользование недрами (в том числе срок его внесения), величина вносимого Заявителями задатка при проведении аукциона, величина шага аукциона, устанавливаемая в размере не менее 10 процентов от минимального (стартового) размера разового платежа за право пользования недрами;
- и) размер сбора за участие в аукционе, реквизиты, по которым перечисляется указанный сбор;
- к) срок и порядок возврата задатка.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является министр либо исполняющий обязанности министра.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является обращение органа исполнительной власти Республики Марий Эл, органа местного самоуправления в Республике Марий Эл, на территории которого расположен участок недр, о необходимости предоставления в пользование участка недр и проведения аукциона.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении аукциона.

Размещение объявления о проведении аукциона

52. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении аукциона.

53. На основании приказа Министерства о проведении аукциона секретарь аукционной комиссии размещает объявление о проведении аукциона на официальном сайте не позднее, чем за 45 календарных дней до даты его проведения.

54. Объявление о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

- а) основание проведения аукциона;
- б) предмет аукциона;
- в) местонахождение и описание участка недр, который будут предоставлен в пользование;
- г) дата, время (в часах, минутах по месту проведения аукциона), место проведения аукциона и подведения его итогов;
- д) срок и место подачи заявок;
- е) минимальный (стартовый) размер разового платежа за пользование недрами;
- ж) размер сбора за участие в аукционе;
- з) срок внесения задатка;
- и) наименование и место нахождения Министерства, номера контактных телефонов должностных лиц Министерства.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии.

Критерием принятия решения о размещении объявления о проведении аукциона является издание приказа Министерства о проведении аукциона.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение объявления о проведении аукциона на официальном сайте в срок, указанный в пункте 53 настоящего Регламента.

Регистрация заявок

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в Министерство.

57. В день поступления заявки в Министерство секретарь аукционной комиссии проверяет поступившую заявку на наличие

оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, в день поступления заявки секретарь аукционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации документации по проведению аукционов (далее – журнал регистрации) с указанием на заявке номера, даты и времени поступления.

59. Секретарь аукционной комиссии в день регистрации заявки вручает Заявителю (его представителю) сообщение о регистрации заявки под расписку либо в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет Заявителю (его представителю) такое сообщение заказным письмом с уведомлением о вручении.

60. В случае наличия основания (оснований) для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, секретарь аукционной комиссии не регистрирует заявку и в день ее поступления возвращает ее Заявителю (его представителю) лично под расписку либо направляет по почте с уведомлением о вручении.

61. Заявка считается поданной после ее регистрации секретарем аукционной комиссии в журнале регистрации в срок подачи заявок, указанный в объявлении о проведении аукциона, при отсутствии оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии.

Критерием принятия решения о регистрации заявки является отсутствие оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 58 настоящего Регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки секретарем аукционной комиссии.

64. Секретарь аукционной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России по Республике Марий Эл с целью получения документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии.

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявки.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента.

Вскрытие конвертов с заявками

66. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона.

67. В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона, секретарь аукционной комиссии передает зарегистрированные заявки в рабочую группу, которая сформирована председателем аукционной комиссии в составе не менее 3 человек из числа членов аукционной комиссии и состоит из секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

68. В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона, рабочая группа организывает вскрытие запечатанных конвертов с заявками с составлением их описи.

69. В случае регистрации одной заявки конверт с заявкой не вскрывается.

70. В случае, если не зарегистрировано ни одной заявки либо зарегистрирована одна заявка рабочая группа принимает решение о признании аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента.

71. В день вскрытия конвертов с заявками секретарь рабочей группы оформляет результаты вскрытия протоколом заседания рабочей группы о вскрытии конвертов с указанием Заявителей, перечня поступивших заявок и количества страниц заявок.

Протокол заседания рабочей группы о вскрытии конвертов в день его оформления подписывается секретарем и членами рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы о вскрытии конвертов, содержащий решение о признании аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента, в день его оформления передается секретарем рабочей группы должностному лицу Министерства.

72. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь и члены рабочей группы.

Критерием принятия решения о вскрытии конвертов с заявками является истечение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении аукциона.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола рабочей группы о вскрытии конвертов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 71 настоящего Регламента.

Рассмотрение заявок и принятие решения о приеме (отказе в приеме) заявок

73. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рабочей группой о вскрытии конвертов с заявками.

74. В течение 7 рабочих дней со дня вскрытия конвертов рабочая группа проводит экспертизу (рассмотрение) заявок с целью проверки соответствия заявок требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Регламента, а также объявленным условиям проведения аукциона.

75. По результатам рассмотрения заявок в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявок рабочей группой принимается одно из следующих решений:

решение о приеме заявок (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявок, предусмотренных статьей 14 Закона);

решение об отказе в приеме заявок (в случае наличия основания (оснований) для отказа в приеме заявок, предусмотренного (предусмотренных) статьей 14 Закона).

76. Решение рабочей группы принимается большинством голосов. При голосовании каждый участник рабочей группы имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

77. Секретарь рабочей группы в день принятия рабочей группой решения о приеме заявок оформляет протокол заседания рабочей группы о приеме заявок.

В день оформления протокола заседания рабочей группы о приеме заявок он подписывается секретарем и членами рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы о приеме заявок в день его оформления передается секретарем рабочей группы на утверждение министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра утверждает протокол заседания рабочей группы о приеме заявок в течение 2 рабочих дней со дня его оформления.

78. Секретарь рабочей группы в день принятия рабочей группой решения об отказе в приеме заявок оформляет протокол заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок.

В день оформления протокола заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок он подписывается секретарем и членами рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок в день его оформления передается секретарем рабочей группы на утверждение министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра утверждает протокол заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок в течение 2 рабочих дней со дня его оформления.

79. На основании протокола заседания рабочей группы о приеме заявок секретарь рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня утверждения министром либо исполняющим обязанности министра протокола заседания рабочей группы о приеме заявок оформляет сообщение о приеме заявки и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра подписывает сообщение о приеме заявки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня утверждения министром либо исполняющим обязанности министра протокола заседания рабочей группы о приеме заявок вручает сообщение о приеме заявки Заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

80. На основании протокола заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок секретарь рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня утверждения министром либо исполняющим обязанности министра протокола заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок оформляет сообщение об отказе в приеме заявки и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра подписывает сообщение об отказе в приеме заявки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня утверждения министром либо исполняющим обязанности министра

протокола заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок вручает сообщение об отказе в приеме заявки Заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

81. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь и члены рабочей группы.

Критерием принятия решения о приеме заявок является отсутствие оснований для отказа в приеме заявок, предусмотренных статьей 14 Закона.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявок является наличие основания (оснований) для отказа в приеме заявок, предусмотренного (предусмотренных) статьей 14 Закона.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный министром либо исполняющим обязанности министра протокол заседания рабочей группы об отказе в приеме заявок либо протокол заседания рабочей группы о приеме заявок.

Проведение аукциона

82. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный министром либо исполняющим обязанности министра протокол заседания рабочей группы о приеме заявок.

83. Заявители (их представители) вносят задаток в срок, установленный договором о задатке.

84. Аукцион проводится не позднее 45 календарных дней со дня размещения объявления о проведении аукциона на официальном сайте.

85. Участие Заявителей (их представителей) в аукционе означает признание ими объявленных основных условий пользования участком недр и согласие на включение их в лицензию в качестве основных условий.

86. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) секретарь аукционной комиссии проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия лица на участие в аукционе и на заявление размера разового платежа за пользование участком недр, а также наличие оплаты задатка. Заявители, допущенные к участию в аукционе, являются участниками аукциона.

Заявители, не уплатившие в установленные договором о задатке сроки задаток, к участию в аукционе не допускаются и участниками аукциона не являются;

б) участникам аукциона выдаются таблички с присвоенными регистрационными номерами, которые участники аукциона поднимают после оглашения очередной величины размера разового платежа

за пользование участком недр, в случае, если они готовы заявить эту сумму;

в) аукцион начинается с объявления минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами, номеров участников аукциона, шага аукциона и основных условий пользования участком недр;

г) если после троекратного объявления минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион считается несостоявшимся и участок недр снимается с аукциона;

д) каждая последующая сумма, объявляемая на аукционе, должна определяться величиной шага аукциона, установленного в условиях проведения аукциона;

е) после объявления очередного размера разового платежа за пользование участком недр аукционист называет номер участника аукциона, который первым поднял свой номер;

ж) если после троекратного объявления очередного размера разового платежа за пользование участком недр ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион завершается и его победителем признается участник аукциона, номер которого был назван последним.

87. Критерием выявления победителя при проведении аукциона является размер разового платежа за пользование участком недр.

88. Итоги аукциона подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона, в котором указываются:

а) наименование участка недр, выставляемого на аукцион;

б) список членов аукционной комиссии и участников заседания;

в) список Заявителей, чьи заявки зарегистрированы секретарем аукционной комиссии;

г) список участников аукциона;

д) сведения об отказах в приеме заявок с указанием причин;

е) минимальный (стартовый) размер разового платежа за пользование недрами и размеры разового платежа за пользование участком недр;

ж) второй по размеру разовый платеж за пользование недрами, предложенный участником аукциона, и наименование данного участника;

з) полное наименование победителя аукциона.

89. Секретарь аукционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона оформляет протокол о результатах аукциона в двух экземплярах.

Протокол о результатах аукциона в день его оформления секретарем аукционной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами аукционной комиссии.

Секретарь аукционной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона передает его должностному лицу Министерства.

90. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены аукционной комиссии.

Критерием принятия решения является размер разового платежа за пользование участком недр.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и передача его в Министерство в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 89 настоящего Регламента.

Утверждение результатов аукциона

91. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона либо протокол заседания рабочей группы о вскрытии конвертов, содержащий решение о признании аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента.

92. По результатам аукциона выносятся одно из следующих решений:

а) об утверждении результатов аукциона и о признании победителя аукциона с наделением его правом пользования соответствующим участком недр;

б) о признании аукциона несостоявшимся с указанием оснований, предусмотренных пунктом 93 настоящего Регламента;

в) об отмене аукциона, если выявлены нарушения законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при его проведении.

93. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) на участие в аукционе не было подано заявок или подана одна заявка;

б) к участию в аукционе не был допущен ни один Заявитель или допущен только один Заявитель;

в) участниками аукциона не предложена величина разового платежа за пользование недрами выше минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами;

г) все Заявители, чьи заявки зарегистрированы секретарем аукционной комиссии, не явились на аукцион или явился только один;

д) в процессе проведения аукциона были допущены нарушения порядка и условий проведения аукциона.

94. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы о вскрытии конвертов готовит проект приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента, и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 5 рабочих дней со дня подготовки приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента, подписывает его и передает должностному лицу Министерства.

95. В случаях, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 93 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня проведения аукциона готовит проект приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «д» пункта 93 настоящего Регламента, и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 5 рабочих дней со дня подготовки приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «д» пункта 93 настоящего Регламента, подписывает его и передает должностному лицу Министерства.

96. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня проведения аукциона готовит проект приказа Министерства об утверждении результатов аукциона и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 5 рабочих дней со дня подготовки приказа Министерства об утверждении результатов аукциона подписывает его и передает должностному лицу Министерства.

97. Министерство вправе до даты проведения аукциона принять решение об отмене аукциона в случае выявления нарушений законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при его проведении, которое оформляется приказом Министерства об отмене аукциона.

Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о выявленных нарушениях законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при проведении аукциона, оформляет приказ Министерства об отмене

аукциона и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней со дня оформления приказа Министерства об отмене аукциона подписывает его и передает должностному лицу Министерства.

98. Должностное лицо Министерства не позднее 20 рабочих дней со дня издания приказа Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказа Министерства об отмене аукциона размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте.

Должностное лицо Министерства в течение 20 рабочих дней со дня издания приказа Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказа Министерства об отмене аукциона вручает Заявителю (его представителю) приказ Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказ Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказ Министерства об отмене аукциона под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

99. Задаток возвращается всем участникам аукциона, за исключением победителя, в течение срока, установленного в условиях аукциона. Задаток победителю аукциона не возвращается, а учитывается при выплате им разового платежа за пользование недрами.

Если победитель аукциона заявит о своем отказе от права пользования участком недр, задаток ему не возвращается.

Министерство перечисляет за победителя аукциона задаток, внесенный им на текущий счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение Министерства, в размере разового (стартового) платежа за пользование недрами в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл.

100. Оформление и выдача лицензии по итогам проведенного аукциона производятся Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл о недрах.

101. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо Министерства и министр либо исполняющий обязанности министра.

Критерием принятия решения об утверждении результатов аукциона является протокол о результатах аукциона либо протокол заседания рабочей группы о вскрытии конвертов, содержащий решение о признании аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 93 настоящего Регламента,

либо выявление нарушения законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при его проведении.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание министром либо исполняющим обязанности министра приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 94 и 95 настоящего Регламента, либо приказа Министерства об утверждении результатов аукциона в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 96 настоящего Регламента, либо приказа Министерства об отмене аукциона в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 97 настоящего Регламента.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Портала государственных услуг
Республики Марий Эл, Единого портала, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона № 210-ФЗ**

102. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

103. Подача Заявителем (его представителем) заявки в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл не предусмотрена.

104. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) сообщения о регистрации заявки в электронной форме не предусмотрена и осуществляется в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) сообщения о приеме заявки в электронной форме не предусмотрена и осуществляется в соответствии с пунктом 79 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) сообщения об отказе в приеме заявки в электронной форме не предусмотрена и осуществляется в соответствии с пунктом 80 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства об утверждении результатов аукциона либо приказа Министерства о признании аукциона несостоявшимся, либо приказа Министерства об отмене аукциона в электронной форме не предусмотрена и осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 98 настоящего Регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

105. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство лично (через представителя, указанного в пункте 3 настоящего Регламента) с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо направить его в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

106. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на письме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок номера и даты поступления. Срок регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет не более 30 минут.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) либо по почте, либо в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, в день регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу Министерства.

107. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

В случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве подготавливает уведомление о не подтверждении наличия опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и вручает его Заявителю

(его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

108. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве вручает Заявителю (его представителю) под расписку выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, в которые внесены исправления, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

109. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

110. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл и начальником отдела Министерства. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

111. Для текущего контроля используются заявка, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, членов аукционной комиссии.

112. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

113. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, члены аукционной комиссии немедленно информируют министра либо исполняющего обязанности министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства (членов аукционной комиссии).

115. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром либо исполняющим обязанности министра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра либо исполняющего обязанности министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

116. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства, членами аукционной комиссии, требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства, членами аукционной комиссии сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

117. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок работы);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

118. Должностные лица Министерства, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Регламента, члены аукционной комиссии не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

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

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, секретарь и члены комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства, члены аукционной комиссии под роспись знакомятся с актом.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

120. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

121. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

122. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

123. Министр либо исполняющий обязанности министра, должностные лица Министерства, члены аукционной комиссии принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

124. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Информация для Заявителя (его представителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

125. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

126. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (его представителя) в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования Заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства размещена на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

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

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем (его представителем) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме посредством официального сайта Министерства, официального сайта Правительства Республики Марий Эл, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

128. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг и Министерством в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи Заявителям (их представителям) результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

**Способы информирования Заявителей (их представителей)
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Портала государственных услуг Республики
Марий Эл и Единого портала**

129. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель (его представитель) может получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
- по справочным телефонам Министерства;
- при личном приеме Заявителя (его представителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, а также должностных лиц
Министерства**

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, регулируется:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
 - постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики
Марий Эл по предоставлению государственной
услуги по организации проведения
в установленном порядке аукционов на право
пользования участками недр местного значения
на территории Республики Марий Эл

В Министерство природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

Примерная форма заявки на участие в аукционе на право пользования
недрами

Заявитель _____

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения (адрес) - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства (адрес) - для индивидуального
предпринимателя)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право
пользования недрами с целью _____,

(указываются целевое назначение работ на участке недр местного значения, наименование участка
недр местного значения, административно-территориальная единица Республики Марий Эл,
на территории которой расположен участок недр местного значения)

который состоится «__» _____ 20__ года в г. Йошкар-Ола
на условиях, утвержденных приказом Министерства природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл
от «__» _____ 20__ г. № ____, объявление размещено
на официальном сайте Российской Федерации в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации
о проведении торгов www.torgi.gov.ru «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. (отчество – при наличии), должность и подпись Заявителя
Дата, печать (при наличии)
