



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)**

ПРИКАЗ

от 11.05.2018

Курск

№ 01÷06/170

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области, утвержденный приказом департамента от 07.05.2013 № 90/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу государственного контроля (Г.В. Нескородева):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 30 марта 2018 г.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.И.Барышников

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской
области

от 11.05.18 № 01-06/170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Согласование
нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых
при добыче, технологически связанных с принятой схемой и
технологией разработки месторождения на территории Курской
области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в
составе проектной документации» департаментом экологической
безопасности и природопользования Курской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителями являются, заинтересованные в получении государственной услуги субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, получившие в установленном порядке лицензии на право разведки и добычи или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Курской области, либо их уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать представитель в силу

полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Местонахождение департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент):

305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00;

предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (4712) 33-13-38.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.2. Сведения о месте нахождения Департамента, почтовом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты представлены на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), на официальном сайте Департамента (<http://ecolog46.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителю используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании составляет 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Департамента составляет 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или должностному лицу в письменной форме.

Ответ в виде письменного или электронного документа направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в Департаменте.

3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора составляет 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не отвечает на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.7. Должностные лица Департамента, предоставляющие государственную услугу, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), при ответе на обращения заявителей обязаны:

давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не отвечает на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Департамента.

Во время разговора слова произносятся четко, исключаются «параллельные разговоры» с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять заявителю.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержат:

ответы на поставленные вопросы;
 должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 фамилию и инициалы исполнителя;
 наименование структурного подразделения - исполнителя;
 номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), официальном сайте Департамента (<http://ecolog46.ru>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения (при наличии) в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.9. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента размещаются следующие

информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Департамента;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Департамента, предоставляющего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом посредством размещения информации

- на официальном интернет - сайте Департамента ecolog46.ru;
- на официальном интернет - сайте Администрации Курской области: adm.rkursk.ru;
- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru;
- на информационном стенде в помещении Департамента;
- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- в ответах на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма и место размещения информации

5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области и Департамента размещается следующая информация:

- 1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;
- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) многоканальный номер телефона Департамента: (4712) 33-13-38;
- 4) адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru;
- 5) адреса официальных сайтов: Департамента: ecolog46.ru;
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

5.2. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и схематическом виде);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно подразделу 11 настоящего Административного регламента).

5.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении, в часы приема;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по телефону;
- 4) в форме электронного документа.

Все консультации являются бесплатными.

5.4. Должностные лица при предоставлении информации обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

5.4.1. По телефону:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее информацию по телефону, сняв трубку, должно представиться обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

5.4.2. По электронной почте в режиме вопросов-ответов лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в адрес

электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

5.4.3. В форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ направляется по почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Максимальный срок направления указанного ответа - 30 календарных дней с момента регистрации в Департаменте письменного обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор (заместитель директора) Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в Департаменте.

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги

«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее - согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации).

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент, являющийся

уполномоченным органом исполнительной власти Курской области на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденной настоящим Административным регламентом.

8. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения Департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

9. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента (далее - заявка).

Срок направления заявителю решения Департамента, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней со дня его подписания директором Департамента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992г. № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 1995, № 52).

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29

декабря 2001г. № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 2), ст. 42);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Федерального горного и промышленного надзора России от 06 июня 2003г. № 71 «Об утверждении «Правил охраны недр» («Российская газета», 2003, № 118; 2009, № 194);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 01 декабря 2011 года № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора» («Курская правда», 13.12.2011, № 148);

постановлением Администрации Курской области от 22 октября 2012г. № 919-па «О порядке согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» («Курская правда», 2012, № 129);

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», 2012, № 154);

постановлением Губернатора Курской области от 19 апреля 2011 года №130-пг «Об органе исполнительной государственной власти Курской области, уполномоченном на утверждение нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче на территории

Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» («Курская правда», 28.04.2011, №45); постановлением Администрации Курской области от 17 февраля 2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, №23);

настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление на предоставление государственной услуги по прилагаемой форме, к которому прилагаются следующие документы:

копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период;

копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период;

графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь для общераспространенных полезных ископаемых.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются заявителем и скрепляются печатью (при наличии).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии) (заверение печатью не распространяется на заявителя - иностранного гражданина). В заявлении необходимо указать реквизиты лицензии на пользование недрами и наименование участка недр.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний

представляет подлинник документа, подтверждающего возложенные на него заявителем полномочия.

12. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

13. Указание на запрет требовать от заявителя

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

15. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых являются:

1) представление документов, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность представленной информации либо отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;

2) неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

16. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области Федерации не предусмотрен.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

18. 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

Оплата необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусматривается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации документов организаций с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом департамента датой, соответствующей дате поступления заявления и документов по штемпелю на конверте.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание Департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание Департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приема заявителей, а также на сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) Департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в Департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги

22.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Департамента.

22.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

22.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

сроки предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

количество судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

22.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Максимально допустимый срок при подаче (получении) документов, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга не предоставляется через multifunctional центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

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

24. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) проверка документов на комплектность;
- 3) рассмотрение заявки и принятие решения;
- 4) выдача документов.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация заявки

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявки о предоставлении ему государственной услуги, согласно приложению № 1.

25.2. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, при получении заявки, регистрирует заявку в Журнале регистрации документов организаций.

25.3. Максимально допустимый срок осуществления приема заявки о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

25.4. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает заявку директору Департамента для визы (поручения) в день его поступления, и заявку с визой директора Департамента передает в отдел государственного контроля в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения директором Департамента.

25.5. Результат административной процедуры: зарегистрированная в Департаменте заявка, переданная в отдел государственного контроля.

25.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

25.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры является проставление на первом листе поступившего документа в правом нижнем углу регистрационного штампа, который содержит номер документа, дату поступления (при необходимости часы и минуты) и регистрации на электронном носителе.

25.8 Критерий принятия решения – наличие документов, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

26. Проверка документов на комплектность

26.1. Основанием для начала административной процедуры

является поступление заявки о предоставлении государственной услуги в отдел государственного контроля Департамента.

26.2. Специалист отдела государственного контроля в день поступления заявки в отдел регистрирует представленные документы в «Журнале регистрации заявлений и материалов на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» согласно приложению № 2 и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов в Департаменте проверяет их на комплектность.

26.3. При наличии полного комплекта документов передает их на рассмотрение в части обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

26.4. При несоответствии представленных материалов требованиям, установленным подразделом 11 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов в Департаменте, заявителю направляется письмо о предоставлении соответствующих документов либо для устранения недостатков.

26.5. Должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры является специалист отдела государственного контроля, которому дано соответствующее поручение.

26.6. Результат административной процедуры передача полного комплекта документов на рассмотрение в части обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо направленный заявителю мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

26.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации документов в департаменте.

26.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

26.8. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры на бумажном носителе.

27. Рассмотрение заявки и принятие решения

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, соответствующих требованиям пункта 11 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела государственного контроля обеспечивает проверку обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

27.2. При выявлении в документах и материалах заявителя недостоверной информации; неточностей, ошибок в расчетах нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, либо отсутствию у заявителя лицензии на право пользования недрами специалист отдела государственного контроля в течение восьми рабочих дней обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который в течение трех рабочих дней подписывается директором Департамента.

27.2.1 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента специалист отдела государственного контроля в течение восьми рабочих дней обеспечивает подготовку приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, который в течение трех рабочих дней подписывается директором Департамента.

27.3. Если при проверке обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, не выявлены неточности, ошибки в расчетах, специалист отдела государственного контроля обеспечивает подготовку проекта Приказа Департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации и его подписание директором Департамента в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки.

27.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, является специалист отдела государственного контроля, которому дано соответствующее поручение.

27.5. Результатом административной процедуры является Приказ Департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

27.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

27.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры на бумажном носителе.

27.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. Выдача документов заявителю

28.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие Приказа Департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение пяти рабочих дней с даты подписания директором Департамента одного из вышеуказанных решений специалист отдела государственного контроля возвращает заявителю с документами решение Департамента под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при выявлении неточностей, ошибок в расчетах нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, рассмотрение материалов после доработки осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

28.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Решения Департамента под роспись, либо его направление по почте с уведомлением о вручении.

28.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

28.4. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры на бумажном носителе.

28.5. Критерии принятия решения - получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, Решения Департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. 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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором

Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

29.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

30. 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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

30.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

30.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

30.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

30.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

31.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

31.2. Персональная ответственность сотрудников Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

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).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
Департамент.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте — директор Департамента, заместитель Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к Административному регламенту по
предоставлению
государственной услуги «Согласование нормативов
потерь общераспространенных полезных ископаемых
при добыче, технологически связанных с принятой
схемой и технологией разработки месторождения на
территории Курской области, превышающих по
величине нормативы, утвержденные в составе
проектной документации» департаментом
экологической безопасности и природопользования
Курской области

Директору департамента
экологической
безопасности
и природопользования
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых
при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки
месторождения на территории Курской области, превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе проектной документации

(организация-заявитель)

Руководитель
предприятия _____

(Ф.И.О., должность полностью)

Юридический адрес
(местонахождение) _____

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН) _____
телефон _____, факс _____

Лицензия на пользование недрами

(серия, тип, вид пользования недрами)

Местоположение участка недр местного
значения _____

—
Горноотводной
акт _____

—
Перечень прилагаемых
документов _____

—
—
—
Руководитель

(подпись, печать (при наличии), дата)

(Ф.И.О)

[illegible]

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области

Блок-схема предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации

