



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 21.01.2019 № 01-06/22

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлениями Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 года № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Курской области от 15 мая 2009 года № 26-ЗКО «О порядке пользования недрами в Курской области», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **ПРИКАЗЫВАЮ:**,

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее — Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области:

от 21 октября 2014 года № 234/01-11,
от 07 августа 2015 года № 227/01-11,
от 29 сентября 2015 года № 322/01-11,
от 14 марта 2016 года № 99/01-11,
от 24 октября 2016 года № 459/01-10,
от 05 июля 2017 года № 293/01-10,
от 06 июня 2018 года № 01-06/212.

3. Отделу государственного контроля (М.А. Михалева):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области, на официальном интернет портале правовой информации 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.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области

от 21.01.2019 № 01-06/22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области государственной услуги
«Согласование технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ, связанных с использованием участками
недр местного значения на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица – пользователи участков недр местного значения, предоставленных в соответствии с лицензией, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области,

являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее — технический проект), в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее — департамент) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают

«параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора департамента либо заместителя директора департамента. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на заявление, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с Приложениями (полная версия на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее — согласование проектной документации).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере регулирования отношений недропользования.

В предоставлении государственной услуги участвует Курский филиал ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу».

Предоставление государственной услуги возможно на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в департамент или ОБУ «МФЦ». В случае подачи заявления через ОБУ «МФЦ» по желанию заявителя выдача результата государственной услуги может осуществляться через ОБУ «МФЦ».

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа проектной документации в департаменте создана Комиссия по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Комиссия).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения комиссии о согласовании проектной документации или решение комиссии об отказе в согласовании проектной документации.

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

Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

По результатам рассмотрения проектной документации Комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, которое направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», а также в разделе Единого портала «Категории услуг».

2.6. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве Приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент или в ОБУ «МФЦ» с заявлением, содержащим сведения согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

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 в департамент или ОБУ «МФЦ»:

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма и место нахождения, а также перечень прилагаемых к заявлению документов

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляра в электронном виде);
- копия предыдущего решения Комиссии (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний представляет подлинник документа, подтверждающего возложенные на него заявителем полномочия.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются

пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии).

Заявитель получает оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично либо почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя), а также в электронной форме - в виде электронного образа документа.

2.7. 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.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

- копия заключения государственной экспертизы запасов (за исключением углеводородного сырья) – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, указанных в подпункте 2.7.1., которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. 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;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 11 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктами «в» и «г» пункта 13 Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 года № 118 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 года № 118);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 2.7. и 2.8. Положения, утвержденного постановлением Российской Федерации от 03 марта 2010 года № 118.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.12. 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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица - не более 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.15. 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

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами регистрируется специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день их подачи в департамент с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом департамента датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте, либо датой получения их от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 1 дня со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.16. 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

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 граждан, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и сайте департамента.

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

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.

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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее — комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получать государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентов сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявочных документов на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявочных документов и принятие решения Комиссией по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области, департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Комиссия);
- 5) подготовка и выдача решения Комиссии.
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении ему государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов через ОБУ «МФЦ» основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов из ОБУ «МФЦ».

3.1.2. Регистрация заявления на получение государственной услуги с прилагаемыми к ней документами осуществляется специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день подачи заявочных материалов.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

3.1.3. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает директору (лицу, исполняющему обязанности директора) департамента заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, для резолюции (поручения) в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов в департамент из ОБУ «МФЦ» специалист департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и приложенные к нему документы и в тот же день передает их на рассмотрение директору (лицу, исполняющему обязанности директора) департамента.

3.1.4. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство передает заявление с резолюцией (поручением) директора (лица, исполняющего обязанности директора) Департамента секретарю Комиссии в течение одного дня

со дня его рассмотрения директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента), но не позднее двух дней со дня регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство.

3.1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное в департаменте заявление.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

3.1.7. Способ фиксации результата - в электронном виде - зарегистрированное в системе электронного делопроизводства «Дело» заявление, в письменном виде - штамп с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

3.1.8. Критерий принятия решения - является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявочных документов на комплектность

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является полученное на рассмотрение секретарем Комиссии заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2. В течение 5 календарных дней с даты их регистрации в департаменте секретарь Комиссии рассматривает заявочные документы на предмет их соответствия пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Некомплектные документы в пятидневный срок с даты их регистрации возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

При наличии полного комплекта документации материалы течение 5 календарных дней с даты их регистрации в департаменте поступают на рассмотрение Комиссии.

3.2.3. Результат административной процедуры - передача секретарем Комиссии поступивших на согласование документов членам Комиссии; в случае некомплектности представленных материалов - возврат документов заявителю.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении ему государственной услуги в департаменте.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры - роспись членов Комиссии о получении на рассмотрение Проектной документации; в случае некомплектности представленных материалов - регистрация уведомления о направлении заявителю отказа в рассмотрении Проектной документации.

3.2.6. Критерий принятия решения - полнота и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление

государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляет запрос в Курский филиал ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу» о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на запрос — не более 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры — получение ответа на межведомственный запрос департамента. Способ фиксации результата — регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного делопроизводства «Дело».

Критерий принятия решения — отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявочных документов и принятие решения Комиссией

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение членам Комиссии.

3.4.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной

документации, а также вносимых в проектную документацию изменений (дополнений), на соответствие условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и требованиям законодательства Российской Федерации о недрах, в том числе требованиям рационального и комплексного использования и охраны недр при разработке месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Курской области.

3.4.3. Проектная документация должна содержать все данные, позволяющие проводить анализ содержащихся в ней проектных решений без личного участия автора.

Заявитель (или его уполномоченные представители, включая проектную организацию) при желании участвуют в заседании Комиссии, на котором рассматриваются представленные им проектные документы, его участие не является обязательным.

3.4.4. Результаты рассмотрения проектной документации членами Комиссии могут оформляться в виде заключения о наличии (об отсутствии) у него замечаний в части обоснованности принятых технических и технологических решений, обеспечивающих выполнение условий пользования участком недр, рациональное комплексное использование и охрану недр, а также выполнение требований законодательства Российской Федерации о недрах.

3.4.5. В соответствии с Положением о Комиссии к работе по рассмотрению проектной документации привлекаются при необходимости специалисты специализированных научно-исследовательских и проектных и иных организаций в сфере недропользования.

3.4.6. Каждый член Комиссии имеет право выразить свое мнение относительно проектной документации в письменной форме.

3.4.7. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления на получение государственной услуги.

3.4.8. Секретарь Комиссии согласовывает дату проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии или лицом, его замещающим, уведомляет членов Комиссии и заявителя о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и обеспечивает подготовку проекта решения о результатах рассмотрения проектной документации с учетом заключений членов Комиссии.

3.4.9. Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, проводит заседание Комиссии в установленный срок.

3.4.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов Комиссии.

3.4.11. Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Комиссии (в голосовании не принимают участие специалисты специализированных научно-исследовательских и проектных и иных организаций в сфере недропользования, не являющиеся членами Комиссии).

3.4.12. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.4.13. Результат административной процедуры: Решение о согласовании

проектной документации или Решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.14. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснования отказа и рекомендации по доработке проектной документации. Указанное решение подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим (руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим).

3.4.15. Основания для принятия Комиссией решения об отказе в согласовании проектной документации указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги.

3.4.17. Результатом данного административного действия является решение Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.18. Критерии принятия решения - получение должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заключения Комиссии.

3.5. Подготовка и выдача решения Комиссии

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является принятое Комиссией решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.2. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- подготовку проекта решения о результатах рассмотрения проектной документации с учетом результатов заседания Комиссии;
- предоставление решения Комиссии председателю Комиссии или лицу, его замещающему, для его утверждения (подписания);
- регистрацию решения Комиссии в Журнале учета решений Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации в день его утверждения (подписания);
- передачу решения Комиссии и заявочных документов (за исключением заявления и одного экземпляра электронной версии проектной документации) заявителю после утверждения решения Комиссии о согласовании проектной документации или решения Комиссии об отказе в согласовании проектной документации. В случае, если заявитель не присутствовал на заседании Комиссии, секретарь Комиссии в течение трех календарных дней со дня регистрации решения Комиссии обеспечивает направление заявителю информационного письма о готовности решения Комиссии и возможности его получения в департаменте с заявочными документами, в удобное для него время в часы работы департамента.

3.5.3 Решение Комиссии об отказе в согласовании проектной документации в течение трех календарных дней подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим (руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим).

3.5.4. Решение о согласовании проектной документации в течение трех календарных дней подписывается секретарем Комиссии, утверждается председателем Комиссии или лицом, его замещающим (руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим), скрепляется печатью департамента.

3.5.5. Решение Комиссии готовится в двух экземплярах (первый – выдается заявителю, второй – хранится в департаменте), имеющих равную юридическую силу.

3.5.6. Результатом данного административного действия является получение заявителем решения о согласовании проектной документации либо решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административного действия - 7 календарных дней с момента регистрации решения Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.8. Способ фиксации результата исполнения административного действия - роспись заявителя в Журнале учета решений Комиссии в получении решения о согласовании проектной документации либо решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.9. После согласования проектной документации в установленном порядке заявитель обращается в департамент для оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.5.10. Критерии принятия решения - получение должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, решения комиссии о согласовании проектной документации или решение комиссии об отказе в согласовании проектной документации.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент или ОБУ «МФЦ».

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в департамент установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета решений Комиссии в получении решения о согласовании проектной документации либо решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 7 календарных дней с момента регистрации решения Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором департамента.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы департамента.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица департамента, 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.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее — привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба).

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

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников подается директору многофункционального центра, а также руководителю привлекаемых организаций.

5.2. 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;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте департамента, предоставляющего государственную

услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012г. № 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».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в департамент - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Результат услуги через МФЦ не выдается.

6.7. Орган власти в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в департамент.

6.10. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в департамент.

к Административному регламенту
департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Согласование технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием участками недр местного
значения на территории
Курской области»

Директору департамента экологической безопасности и
природопользования Курской области

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на
выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на
территории Курской области

(полное официальное и сокращенное наименование заявителя в соответствии с Уставом)

ОГРН _____ ИНН _____

Юридический и почтовый адрес

Руководитель _____

(Ф.И.О., должность полностью)

Телефон _____, факс _____,

E-mail: _____

Прошу согласовать _____

(полное наименование материалов, представленных в департамент)

Сведения о лицензии на пользование участком недр местного значения, в пределах которого находится
месторождение

(серия, номер, вид, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр, целевое назначение)

К заявлению прилагаются следующие документы (с указанием количества листов и экземпляров по
каждому документу):

1. _____
2. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.(при наличии)