



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 21.01.2019 № 01-06/24

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
департаментом экологической безопасности и природопользования
Курской области государственной услуги «Организация и проведение
аукционов на право пользования участками недр местного значения
на территории Курской области»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации 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», постановлениями Администрации Курской области от 28 мая 2012 года № 484-па «О порядке проведения аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Курской области», от 29 сентября 2011 г. № 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 департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Организация и проведение аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Курской области» (далее — Административный регламент).

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

от 29 июня 2012 года № 91/01-11,

от 22 июля 2013 года № 163/01-11,

от 07 августа 2015 года № 226/01-11,

от 29 сентября 2015 года № 321/01-11,
от 14 марта 2016 года № 98/01-11,
от 02 июня 2016 года № 221/01-11,
от 14 мая 2018 г. № 01-06/176.

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 г. № 01-06/24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области государственной услуги
«Организация и проведение аукционов на право пользования
участками недр местного значения на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных услуг) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Курской области (далее – государственная услуга).

1.2. 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, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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, 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 «Организация и проведение аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Курской области», 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».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет» можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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; 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

«Организация и проведение аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Курской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление федеральной налоговой службы по Курской области в случае непредставления заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие

решений:

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

о признании аукциона несостоявшимся по основаниям, указанным в подпункте 28.8 настоящего Административного регламента;

об отмене аукциона, если выявлены при его проведении нарушения законодательства (в том числе нарушения условий и порядка проведения аукциона), а также на основании судебных актов о признании недействительным решения о проведении аукциона.

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

Общий срок предоставления департаментом государственной услуги составляет без учета обстоятельств, препятствующих проведению аукционов (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также отсутствия кворума для заседания аукционной комиссии), составляет не менее 75 календарных дней с даты регистрации заявок от потенциальных недропользователей в системе электронного делопроизводства «Дело».

Данный срок увеличивается на срок действия обстоятельств, препятствующих проведению аукционов, но не более чем на 7 рабочих дней, в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.8-3.1.10 пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 10 календарных дней с даты утверждения протокола о результатах аукциона на право пользования участком недр местного значения.

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», в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявку, содержащую сведения, указанные в приложении №1 к

настоящему Административному регламенту.

Заявка на участие в аукционе составляется в двух экземплярах. Заявки на участие в аукционе заполняются машинописным способом и распечатываются посредством электронных печатающих устройств.

К заявке в запечатанном конверте прилагаются:

1) данные о заявителе:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в органах статистики;

сведения о хозяйственных взаимоотношениях с основными финансовыми и производственными партнерами (в произвольной форме);

2) данные о структуре управления, собственниках, учредителях, акционерах (для акционерных обществ), руководителях заявителя и лицах, которые представляют его при участии в аукционе:

копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации - для юридического лица;

доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если интересы заявителя представляются лицом, не имеющим право без доверенности представлять интересы заявителя);

выписка из реестра акционеров заявителя, полученную (оформленную) не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявки на участие в аукционе, - для акционерного общества;

3) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, включая документальные данные о наличии собственных и/или привлеченных средств:

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

копия заключения аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности заявителя за предыдущий год, если в соответствии с федеральными законами заявитель подлежит обязательному аудиту;

справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего дате подачи заявки на участие в аукционе;

договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки, с Приложением доказательств выполнения займодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств (копии бухгалтерских балансов кредитора за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с отметкой налогового органа о его принятии);

4) данные о технических, технологических и кадровых возможностях заявителя, а также других предприятий, привлекаемых им в качестве подрядчиков:

подписанные уполномоченным лицом заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации права на недвижимое имущество, договоров, актов приема-передачи);

копии подрядных договоров со сторонними организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков;

сведения о кадровом составе заявителя, квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания заявителя, копии дипломов квалифицированных специалистов), технических средствах и технологиях, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ;

5) данные о предыдущей деятельности заявителя, основные сведения о проектах по освоению месторождений (участков недр), выполненных заявителем за последние 5 лет (для заявителей, осуществлявших до подачи заявки деятельность, связанную с использованием недр), в том числе:

сведения о полученных лицензиях на право пользования недрами и выполнении условий лицензионных соглашений.

Документы, приведенные в настоящем пункте, подписываются уполномоченным лицом заявителя (копии - заверяются), прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью (при наличии) заявителя и запечатываются в конверт, в который вкладывается оформленная на бумаге опись документов.

Также при подаче заявки на участие в аукционе заявитель представляет в департамент документы, подтверждающие оплату задатка и сбора за участие в аукционе.

Если заявка подается от простого товарищества, то сведения предоставляются на каждого участника простого товарищества, а также прилагается нотариально заверенная копия договора о совместной деятельности простого товарищества.

Копии документов представляются заверенными подписью и печатью заявителя (при наличии).

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

Требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 1, 2 настоящего приложения к Административному регламенту, не допускается.

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. Департаментом в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются сведения (документы) необходимые для предоставления государственной услуги в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области:

копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на участие в аукционе, - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

справка налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) заявителя по налоговым платежам в бюджеты различных уровней;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов 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.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявка, поступившая в департамент после даты окончания срока подачи заявок, а также без приложения документов, подтверждающих оплату заявителем задатка и сбора за участие в аукционе, не рассматривается и в течение 2-х рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте возвращается заявителю по почте или вручается под роспись.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

отсутствие кворума для заседания аукционной комиссии;

возникновение обстоятельств непреодолимой силы, а также чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

2.10.2. Отказ в допуске заявки на участие в аукционе следует в случаях:

заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований, в том числе, если ее содержание не соответствует объявленным порядку и условиям проведения аукциона;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

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

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является решение департамента об отмене проведения аукциона, принятое в соответствии с подпунктом 3.1.11. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, а также судебные акты, в которых установлены нарушения порядка принятия решения о проведении аукциона, порядка и условий проведения аукциона на право пользования конкретным участком недр, требований действующего законодательства Российской Федерации, либо решение о проведении аукциона

признано недействительным.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

В соответствии со статьей 42 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (далее Закона Российской Федерации «О недрах») всеми участниками аукциона вносится сбор за участие в аукционе. Оплата сбора за участие в аукционе является одним из условий регистрации заявки.

Сумма сбора за участие в аукционе определяется на основании сметы расходов на проведение аукциона на право пользование участком недр местного значения (далее – Смета) исходя из затрат департамента на подготовку, проведение и подведение итогов аукциона.

Смета составляется в расчете на проведение аукциона на пользование участком недр для двух участников. Сумма сбора, подлежащая уплате каждым участником аукциона, определяется делением общей суммы расходов, учтенных в Смете, на два.

Смета расходов на проведение аукциона по конкретному участку недр подготавливается в сроки, установленные для подготовки условий проведения аукциона, подписывается начальником отдела государственной экологической экспертизы и утверждается директором департамента.

Сбор за участие в аукционе перечисляется в доход бюджета Курской области.

Сбор за участие в аукционе независимо от результатов проведения аукциона заявителям не возвращается, за исключением случаев отмены проведения аукциона, признания судом по иску заинтересованного лица недействительным аукциона, проведенного с нарушением установленных правил, отказа заявителя от участия в аукционе или недопуска заявителя к участию в аукционе по результатам рассмотрения заявки.

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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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 запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. В случае представления заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

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 официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

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

Места ожидания в очереди на получение документов в здании департамента оборудованы стульями, столами.

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.

Помещение для проведения аукционов оборудовано стульями и столами для всех участников аукциона и членов аукционной комиссии.

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.

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)

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;

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

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 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

Исчерпывающий перечень административных процедур
Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении аукциона;
- 2) подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении аукциона;
- 3) регистрация заявок на участие в аукционе;
- 4.1) рассмотрение и прием заявок на участие в аукционе;
- 4.2) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) проведение аукциона;
- 6) утверждение результатов аукциона и информирование участников аукциона о результатах.
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1 Принятие решения о проведении аукциона

3.1.1. Основанием для начала исполнения административного действия, является поступление в департамент заявок от потенциальных недропользователей.

3.1.2. Принятие решения о проведении аукциона относительно каждого участка недр местного значения или группы участков недр местного значения осуществляется департаментом.

3.1.3. Комплекс подготовительных работ для обоснования решения о проведении аукциона включает:

- определение предварительных границ участка недр;
- предварительную разработку условий пользования недрами;
- обоснование расчетов сборов и платежей при пользовании недрами (сбор за участие в аукционе, платежи за пользование недрами);

подготовку пакета геологической и иной информации, содержащей:

- краткую характеристику геологического строения участка недр с указанием геолого-промышленного типа месторождения, величины запасов (ресурсов) общераспространённых полезных ископаемых по категориям разведанности, характеристики технологических типов минерального сырья, основных горно-геологических условий их разработки, краткой характеристикой геолого-экономических показателей месторождения;

- данные о горном отводе - обозначение, номера и географические координаты угловых точек, указывающих их положение на карте или плане соответствующего масштаба, ограничения по глубине горного отвода и положение соседних участков недр, ранее переданных в пользование.

Решение о проведении аукциона оформляется приказом департамента:

- 1) о проведении аукциона;

- 2) об утверждении условий и порядка проведения аукциона,
- 3) о комиссии по проведению аукциона;
- 4) об утверждении протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе;
- 5) об утверждении протокола аукциона.

3.1.4. Поступившие заявки в течение 5 календарных дней с даты их регистрации в департаменте рассматривает ответственное должностное лицо за проведение аукционов.

Если представленная заявка:

1) содержит следующие сведения:

- наименование, юридический и фактический адрес заинтересованного лица;
- наименование (если имеется), местоположение участка недр;
- вид полезного ископаемого;
- предполагаемый ежегодный объем добычи полезного ископаемого;

2) заполнена машинописным способом и распечатана посредством электронных печатающих устройств, подписана руководителем Заявителя или лицом, уполномоченным Заявителем, а также заверена печатью Заявителя;

3) участок недр в соответствии с Законом Российской Федерации «О недрах» включен в утвержденный Администрацией Курской области перечень участков недр местного значения,

ответственное должностное лицо за проведение аукционов в течение 2-х рабочих дней с момента окончания рассмотрения заявки подготавливает проект приказа департамента о проведении аукциона на право пользования заявленным участком недр.

Если документы не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, ответственное должностное лицо за проведение аукционов подготавливает заинтересованному лицу письмо об отказе в проведении аукциона по заявленному участку недр.

Информация о принятом решении по результатам рассмотрения заявки направляется ответственным должностным лицом за проведение аукционов лицу, подавшему заявку в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации заявки.

3.1.5. Приказ о проведении аукциона включает в себя:

- а) наименование участка недр местного значения и данные о целевом назначении работ, связанных с использованием участком недр местного значения;
- б) указание на должностных лиц департамента, ответственных за организацию и проведение аукциона, подготовку, публикацию и размещение на сайте извещения о проведении аукциона.

3.1.6. После подписания приказа о проведении аукциона ответственное должностное лицо за проведение аукционов в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней, осуществляет подготовку условий проведения аукциона.

3.1.7. Определенные департаментом порядок и условия проведения аукциона в зависимости от вида пользования недрами, степени изученности участка недр и других факторов включают:

- 1) дату, время (в часах, минутах по месту проведения аукциона), место проведения такого аукциона и подведения его итогов;

2) место подачи заявок на участие в аукционе и дату окончания подачи заявок на участие в аукционе;

3) наименование, общие сведения об участке недр местного значения с указанием его местонахождения;

4) краткую геологическую характеристику участка недр местного значения;

5) основные условия пользования участком недр местного значения (сроки проведения геологического изучения недр и представления материалов с подсчетом запасов полезных ископаемых на государственную экспертизу, сроки подготовки и утверждения технического проекта разработки и рекультивации участка недр местного значения; сроки ввода месторождения в разработку; годовой уровень добычи минерального сырья; требования к рациональному использованию недр, охране недр и окружающей среды, безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами);

6) требования к заявке на участие в аукционе и материалам, представляемым заявителем;

7) основания для отказа в регистрации и допуске заявки на участие в аукционе;

8) размер сбора за участие в аукционе;

9) стартовые размеры разовых платежей при пользовании недрами (в том числе сроки их внесения), величину вносимого участниками задатка при проведении аукциона, величину шага аукциона;

10) размер, срок и порядок внесения задатка, обеспечивающего уплату участниками аукционов разового платежа за пользование участком недр местного значения, форму договора о задатке;

11) порядок работы аукционной комиссии;

12) основной критерий, определяющий выбор победителя аукциона;

13) порядок и условия признания аукциона несостоявшимся;

14) почтовый адрес и контактные телефоны, а также банковские реквизиты департамента;

15) указание на место и время для ознакомления с порядком и условиями проведения аукциона.

3.1.8. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению аукциона в установленные сроки, департаментом в течение 3 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств принимается решение о переносе срока проведения аукциона.

К таким обстоятельствам относятся:

отсутствие кворума для заседания аукционной комиссии;

возникновение обстоятельств непреодолимой силы, а также чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению аукциона в день его проведения, - аукционной комиссией, а при отсутствии кворума аукционной комиссии - председателем аукционной комиссии принимается решение о переносе срока заседания аукционной комиссии, но не более чем на 7 рабочих дней.

3.1.9. Если решение о переносе срока проведения аукциона принимается до окончания срока подачи заявок, то устанавливается новый срок подачи заявок.

Информирование о переносе срока подачи заявок осуществляется департаментом посредством публикации извещения в порядке, установленном

пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента в день возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.1.8. настоящего Административного регламента, а также в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения доводится до заявителей с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

3.1.10. Если решение о переносе срока проведения аукциона принимается после окончания срока подачи заявок, то ранее установленный срок подачи заявок не изменяется.

В этом случае информация о переносе срока доводится до заявителей, подавших заявку на участие в аукционе, с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

3.1.11. Департамент до даты заседания аукционной комиссии принимает решение об отмене проведения аукциона:

в случае выявления нарушений требований законодательства при проведении аукциона утвержденных условий и порядка проведения аукциона;

на основании судебных актов;

вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.12. Решение об отмене аукциона оформляется приказом департамента в течение 5-ти календарных дней со дня, когда департаменту стало известно о допущенных нарушениях, об обстоятельствах непреодолимой силы, или со дня поступления в департамент судебного акта.

3.1.13. Максимальный срок проведения административного действия - в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявки.

3.1.14. Критерии принятия решений: достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.1.15. Результат административного действия: приказы департамента о проведении аукциона, об утверждении условий проведения аукциона или письмо департамента, информирующее об отказе о проведении аукциона.

3.1.16. Способ фиксации результата исполнения административного действия – регистрация приказов департамента о проведении аукциона, об утверждении условий проведения аукциона в журнале регистрации приказов, либо регистрация исходящего письма департамента в системе электронного делопроизводства «Дело».

3.2. Подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении аукциона

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия, является приказ департамента об утверждении условий проведения аукциона.

В течение 2-х рабочих дней с даты подписания приказа об утверждении условий проведения аукциона ответственное должностное лицо за проведение аукционов готовит извещение о проведении аукциона и подписывает его у директора департамента.

3.2.2. После подписания директором департамента извещения о проведении аукциона ответственное должностное лицо за проведение аукционов в течение 1 рабочего дня:

- передает должностному лицу департамента, ответственному за размещение информации на портале органов власти Курской области, для размещения извещения

о проведении аукциона, приказ о проведении аукциона, приказ об утверждении условий проведения аукциона, условия проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) не позднее, чем за 45 календарных дней до даты проведения аукционов.

3.2.3. Извещение о проведении аукциона должно содержать указания на местоположение и описание участков недр местного значения, которые намечается предоставить в пользование, время и место проведения аукциона, стартовые размеры разовых платежей за пользование недрами, размер сбора за участие в аукционе, сроки подачи заявок, внесения задатка, место ознакомления и получения претендентом полного текста порядка и условий проведения аукционов.

3.2.4. Информирование о переносе срока подачи заявок осуществляется департаментом в день возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 3.1.8. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, посредством размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), а также в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения доводится до заявителей с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

3.2.5. Максимальный срок проведения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа департамента об утверждении условий проведения аукциона.

3.2.6. Критерий принятия решения: подписанный директором департамента приказ о проведении аукциона.

3.2.7. Результат административного действия: извещение, размещенное на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

3.2.8. Способ фиксации результата исполнения административного действия – извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

3.3. Регистрация заявок на участие в аукционе

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия, является поступление ответственному должностному лицу за проведение аукционов заявок с приложениями в запечатанном конверте для участия в аукционе с момента размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) извещения о порядке и условиях проведения аукциона.

Должностное лицо департамента регистрирует поданные заявки на участие в аукционе в Журнале регистрации входящих документов с указанием на заявке номера, даты и времени поступления.

Регистрация заявок на участие в аукционе осуществляется в течение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона (не менее 30 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона), в день подачи соответствующей заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в представленные заявки и прилагаемые

документы после даты окончания подачи заявок не вносятся.

3.3.2. Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать ее в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок.

3.3.3. Заявка, поступившая в департамент после даты окончания срока подачи заявок, а также без приложения документов, подтверждающих оплату заявителем задатка и сбора за участие в аукционе, не рассматривается и в течение 2-х рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте возвращается ответственным должностным лицом за проведение аукционов заявителю по почте или вручается под роспись.

3.3.4. Максимальный срок проведения административного действия - в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.3.5. Критерий принятия решения: представление заявки с приложениями в установленные сроки.

3.3.6. Результат административного действия: зарегистрированная департаментом заявка на участие в аукционе, либо возвращение заявки заявителю по почте или лично под роспись.

3.3.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия - зарегистрированная департаментом заявка на участие в аукцион, либо письмо департамента, зарегистрированное в системе электронного делопроизводства «Дело».

3.4.1. Рассмотрение и прием заявок на участие в аукционе

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административного действия, является зарегистрированная в Журнале регистрации входящих документов заявка на участие в аукционе.

Для обеспечения рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе и проведения аукциона департаментом создается аукционная комиссия, организационное обеспечение деятельности которой осуществляется департаментом.

3.4.1.2. Аукционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количество членов аукционной комиссии должно составлять не менее 7 и не более 15 человек. Изменение состава аукционной комиссии возможно не позднее 3-х календарных дней до даты проведения заседания аукционной комиссии на основании приказа департамента.

3.4.1.3. Заседания аукционной комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины ее членов от списочного состава.

3.4.1.4. Рассмотрение зарегистрированных заявок на участие в аукционе со вскрытием запечатанных конвертов проводится аукционной комиссией в течение 3 рабочих дней, следующих по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе, с целью проверки финансовой и технической компетентности заявителя, наличия квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, а также соответствия поданных заявок утвержденному департаментом порядку и условиям проведения аукционов на право пользования участками недр.

3.4.1.5. Решение о допуске заявки на участие в аукционе либо отказе в допуске такой заявки оформляется протоколом в день заседания аукционной комиссии, который подписывается всеми членами аукционной комиссии и в течение 10-ти рабочих дней со дня проведения заседания аукционной комиссии утверждается

директором департамента.

В протоколе указываются:

- а) все зарегистрированные заявки;
- б) все отозванные заявителями заявки;
- в) заявки, которые приняты для участия в аукционе;
- г) заявки, которые не были приняты для участия в аукционе с указанием основания отказа в принятии заявки.

С даты утверждения протокола о допуске заявки на участие в аукционе заявители становятся участниками аукциона.

3.4.1.6. Решение о допуске (отказе в допуске) заявки на участие в аукционе в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения протокола заседания аукционной комиссии о допуске заявок на участие в аукционе доводится до заявителей в письменной форме заказным письмом с уведомлением или лично под роспись.

Максимальный срок проведения административного действия - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки на участие в аукционе в системе электронного делопроизводства «Дело».

3.4.1.7. Критерий принятия решения: достоверность и соответствие прилагаемых к заявке документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.1.8. Результат административного действия: Решение департамента о приеме заявки на участие в аукционе либо отказе в приеме такой заявки и доведение информации до заявителя.

3.4.1.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия – регистрация приказа департамента об утверждении протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе на право пользования участком недр в журнале регистрации приказов, регистрация уведомлений, направляемых заявителям о результатах рассмотрения заявок в системе электронного делопроизводства «Дело» департамента.

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

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

3.4.2.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. 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.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на запрос — не более 5 рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса 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.

3.4.2.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

3.4.2.9. Критерий принятия решения — отсутствие в предоставленных заявителем документах сведений (документов), указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7.

3.5. Проведение аукциона

3.5.1. Основанием для начала исполнения административного действия, является наличие допущенных для участия в аукционе заявок с приложениями.

Аукцион проводится аукционной комиссией, которая создается приказом департамента.

Аукционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количество членов аукционной комиссии должно составлять не менее 7 и не более 15 человек. В состав аукционной комиссии могут включаться представители органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, организаций и учреждений, иных государственных научных организаций.

3.5.2. В день проведения аукциона один из членов аукционной комиссии регистрирует представителей участников аукциона.

Регистрация участников аукциона или их представителей с надлежаще

оформленной доверенностью осуществляется в день проведения аукциона за один час до начала проведения аукциона и заканчивается за пять минут до начала проведения аукциона.

Список зарегистрировавшихся представителей участников аукциона вручается председателю аукционной комиссии.

3.5.3. Участники аукциона или их представители, не зарегистрированные в установленном порядке, к участию в аукционе не допускаются.

3.5.4. Аукцион проводится при наличии двух и более заявителей. Победителем аукциона признается его участник, предложивший наибольшую величину разового платежа за право пользования недрами.

3.5.4¹. В случае, если объявленный аукцион признан несостоявшимся в связи с допуском к участию только одного заявителя, департамент принимает решение о предоставлении этому участнику аукциона права пользования недрами на условиях объявленного аукциона.

3.5.5. Непосредственное проведение аукциона может быть поручено аукционисту, привлекаемому аукционной комиссией, либо избранному из состава аукционной комиссии.

3.5.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

при регистрации участникам аукциона выдаются таблички с присвоенными регистрационными номерами, которые участники поднимают после оглашения очередной величины размера платежа в случае, если они готовы заявить эту сумму;

аукцион начинается с объявления наименования участка недр местного значения, его основных характеристик, основных требований к условиям пользования участком недр местного значения, порядка проведения аукциона и утверждения результатов аукциона, стартового размера разового платежа за пользование недрами и шага аукциона;

аукционист объявляет стартовый размер разового платежа и каждая последующая сумма, объявляемая на аукционе, должна определяться величиной шага аукциона, установленного в условиях аукциона;

если после троекратного объявления начальной величины разового платежа ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион считается несостоявшимся и объект снимается с аукциона;

если после прохождения 50-го, и/или 100-го, и/или 300-го, и/или 500-го шагов аукцион не завершился, то по решению аукционной комиссии величина шага аукциона может быть установлена в размере 5-10% достигнутого размера разового платежа соответственно при 50-м, и/или 100-м, и/или 300-м, и/или 500-м шаге аукциона. Принятое решение включается в протокол аукционной комиссии;

если после троекратного объявления очередной величины разового платежа ни один из участников не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион завершается и его победителем признается участник, номер которого был назван последним.

3.5.7. В случае не завершения аукциона до 17 час. 30 мин. объявленного дня проведения аукциона в связи с продолжением поступления предложений от участников аукциона о размере разового платежа за пользование недрами, аукционная комиссия принимает решение о продолжении аукциона с определением очередной даты его проведения.

3.5.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

при отсутствии заявок на участие в аукционе;

на участие в аукционе зарегистрирована одна заявка;

к участию в аукционе допущен только один заявитель;

к участию в аукционе не допущены все заявители;

участниками аукциона не предложена величина разового платежа выше стартового размера;

участники аукциона не явились на аукцион.

3.5.9. Участие в аукционе обуславливается внесением задатка, который в течение 5-ти рабочих дней возвращается всем участникам аукциона, за исключением победителя. Задаток победителю аукциона не возвращается, его сумма засчитывается в счет исполнения обязательств по уплате разового платежа за право пользования недрами.

В случаях отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до даты проведения аукциона, отмены аукциона или признания аукциона несостоявшимся задаток возвращается заявителю в течение 10 рабочих дней.

3.5.10. Если победитель аукциона заявит о своем отказе от права пользования участком недр местного значения, департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения данного отказа принимает решение об аннулировании итогов аукциона. При этом внесенный победителем аукциона задаток не возвращается.

3.5.11. Решение аукционной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины ее членов от списочного состава. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Члены аукционной комиссии, не согласные с решением комиссии, могут приложить к протоколу особое мнение о результатах проведенного аукциона.

3.5.12. Передача членами аукционной комиссии своих полномочий по принятию решений другим ее членам не допускается.

3.5.13. Членами аукционной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, либо лица, аффилированные с участниками аукциона.

3.5.14. Максимальный срок проведения административного действия - в течение 2-х рабочих дней с момента начала аукциона.

3.5.15. Результатом административного действия является аукцион состоявшийся или несостоявшийся.

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

3.5.17. Критерии принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Утверждение результатов аукциона и информирование участников аукциона о результатах.

3.6.1. По результатам аукциона аукционной комиссией в день проведения аукциона принимается одно из следующих решений:

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

о признании аукциона несостоявшимся по основаниям, указанным в пункте

3.5.8. настоящего Административного регламента;

об отмене аукциона, если выявлены при его проведении нарушения законодательства (в том числе нарушения условий и порядка проведения аукциона), а также на основании судебных актов о признании недействительным решения о проведении аукциона.

3.6.2. Протокол о результатах аукциона оформляется в день проведения аукциона в 2 экземплярах, подписывается членами аукционной комиссии и в течение 10 календарных дней с даты проведения аукциона утверждается директором департамента.

3.6.3. Департамент обеспечивает размещение результатов проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) не позднее 5-ти календарных дней со дня их утверждения.

Информирование участников аукциона о результатах проведения аукциона осуществляется в письменной форме в течение 10-ти календарных дней со дня их утверждения.

3.6.4. Материалы о проведении аукциона хранятся в департаменте.

3.6.5. Максимальный срок проведения административного действия - в течение 15-ти календарных дней с даты утверждения протокола о результатах аукциона.

3.6.6. Критерий принятия решения: наибольший размер разового платежа за право пользования участком недр.

3.6.7. Результатом административного действия является протокол аукциона на право пользования участком недр местного значения, утвержденный приказом департамента, размещение результатов аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и информирование участников о результатах аукциона.

3.6.8. Способ фиксации результата исполнения административного действия – регистрация приказа департамента об утверждении протокола аукциона на право пользования участком недр в журнале регистрации приказов, результаты аукциона, размещенные на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и регистрация исходящих писем департамента участникам аукциона в системе электронного делопроизводства «Дело».

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. 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.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в реестре государственной регистрации исходящих писем в системе электронного делопроизводства «Дело».

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

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

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей.

4.1.3. Контроль за принятием решений должностными лицами департамента осуществляется директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.4. 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 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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов департамента.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых

планов работы) и внеплановыми.

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

4.2.4. а) Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы департамента.

б) 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.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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, 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 и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2.. 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.

5.3. 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 о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>

5.4. 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 директора департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица департамента.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация и проведение
аукционов на право пользования участками недр
местного значения на территории Курской области»
департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Директору
департамента экологической безопасности и
природопользования Курской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право пользования участком недр местного значения в целях

(указываются целевое назначение работ на участке недр, наименование участка недр, район Курской области, на территории которого этот участок расположен)

Заявитель _____

(полное официальное наименование заявителя, если заявка подается от простого товарищества, то перечисляются все его участники; адрес, ОГРН, ИНН и банковские реквизиты)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право пользования участками недр
местного значения с целью

(указываются целевое назначение работ на участке недр, наименование участка недр, район Курской области, на территории которого этот участок расположен)

который состоится «__» ____ 20__ года в г. _____ на условиях, утвержденных
_____ и

(указывается наименование органа, утвердившего условия аукциона)

Заявитель _____

(наименование заявителя)

принимает на себя обязательства по безусловному выполнению правил участия в аукционе в соответствии с
условиями аукциона на право пользования недрами с целью

Заявитель _____

(наименование заявителя)

выражает согласие с условиями пользования недрами и в случае признания его победителем в аукционе согласен на
включение их в состав лицензии на пользование участком недр.

Перечень прилагаемых документов:

1. Сведения о заявителе в 1 экз. (в запечатанном конверте).
2. Заверенные копии платежных поручений об оплате сбора за участие в аукционе и задатка разового платежа.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.

М.П.

(при наличии)