

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«13» 01. 2020 г.

№ 05

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения», утвержденный приказом управления от 13.06.2012 № 218, изложив их в редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию области, в сети Интернет, информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.А.Конаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления по охране
окружающей среды и
природопользованию области
№ 05 от 13.01.2020
УТВЕРЖДЕН
приказом управления по охране
окружающей среды и
природопользованию области
№ 218 от « 13 » июня 2012 г.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о
предоставляемых в пользование участках недр местного значения»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» (далее — Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при проведении Организации проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется пользователям недр, владеющим лицензией на право пользования конкретным участком недр.

Заявителями, имеющими полномочия выступать при предоставлении государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами (далее - субъекты предпринимательской деятельности, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графике работы.

Почтовый адрес Управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - Управление): 392036, г.Тамбов, ул.Базарная, д.104.

Телефоны:

приемная начальника Управления – (4752) 79 14 42;

отдел недропользования (далее - Отдел) – (4752) 79 14 53.

Адрес электронной почты: E-mail: post@opr.tambov.gov.ru.

Адрес интернет сайта: <http://opr.tmbreg.ru>.

Режим работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием начальника Управления граждан по личным вопросам:

каждый третий четверг месяца с 15.00 до 17.30.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностным лицом Отдела в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде.

1.3.4.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4.2. Информация на официальном сайте должна содержать:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 предоставлением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача приказа об утверждении результатов государственной экспертизы на основании протокола Экспертно-Технической секцией по недропользованию и охране водных объектов при Научно-техническом совете Управления или отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям установленным пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 №69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» («Собрание законодательства РФ», 21.02.2005, №8, ст. 651);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, №48);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 01.08.2011);

Законом Тамбовской области от 03.11.2007 № 290-З «О порядке пользования недрами в целях разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также строительства подземных сооружений местного значения на территории Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», №430-433(24291-24294), 09.11.2007);

Постановлением администрации области 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регла-

ментов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), №9(1091), 29.01.2011);

Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», №133-134(23994-23995), 17.04.2007);

Постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», №345(24206), 07.09.2007);

Постановлением главы администрации области от 22.08.2013 №251 «Об утверждении Положения об управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 23.08.2013);

Приказом Управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области «Об утверждении состава экспертно-технической секции по недропользованию и охране водных объектов научно-технического совета на 2012 год» от 20.03.2012 № 90 (утверждается на текущий год);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по оформлению лицензии и подлежащих представлению заявителем:

заявление на предоставление государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем (по доверенности).

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование пользователя недр, юридический адрес и место его фактического нахождения, наименование материалов по подсчету запасов, наименование месторождения (участка недр) его месторасположение, номер регистрации геологоразведочных работ, перечень прилагаемых материалов.

К заявлению прилагаются:

отчет по подсчету запасов;

документы о сличении первичной геологической документации с натурой, а также проверки качества первичных геофизических материалов, технического состояния аппаратуры, правильности обработки первичной

полевой геофизической документации;

документы отбора технологических проб;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась);

по разрабатываемым месторождениям полезных ископаемых дополнительно представляются:

данные о добыче полезных ископаемых, проектных и фактических потерях и разубоживании, о количестве списанных не подтвердившихся запасов полезных ископаемых за период, прошедший после последней государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, акты о списании запасов полезных ископаемых;

справка о фактических водопритоках в горно-эксплуатационные выработки;

данные о выделении газов, проявлениях горного удара (при наличии);

данные о технологической схеме и фактических показателях обогащения;

доверенность на законного представителя (в случае подписания заявления доверенным лицом).

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, по подсчету запасов представляются заявителем в виде отчета, состоящего из текстовой части и текстовых, табличных и графических приложений, оформленных согласно приказам Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 №378, от 31.12.2010 №569.

Материалы, подлежащие государственной экспертизе представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе и на электронном носителе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по оформлению лицензии, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ;

документ, подтверждающий оплату заявителем государственной услуги по проведению соответствующей государственной экспертизы.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, через законного представителя или почтой.

2.6.4. При подготовке материалов, подлежащих представлению на государственную экспертизу пользователи недр должны руководствоваться

требованиями, определяемыми Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (приказ МПР РФ от 23.05.2011 №378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.06.2011 №21161).

2.7. Управление не вправе требовать от Заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие состава документов и материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; отсутствие платы за проведение государственной экспертизы

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление Управлением государственной услуги осуществляется на платной основе за счет пользователей недр в соответствии с Положением о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической,

экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 г. № 69 (приложения № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту).

Плата за предоставление указанной государственной услуги поступает в доход областного бюджета на соответствующие банковские счета, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и материалов заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги - 15 минут.

2.12. 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее двух автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Управления и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Прием граждан в Управлении должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.7. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилита-

ции и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных Технологий, а именно, ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>; консультирования заявителя; получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме посредством электронной почты Управления, адрес которого указан в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме, срок рассмотрения такого обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

2.14.4. Ответ на обращение в электронной форме должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

2.14.5. Ответ на обращение в электронной форме направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в обращении почтового адреса, ответ на обращение направляется в письменном виде по почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов и материалов, представленных на проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в

пользования участками недр местного значения, приказом Управления создается экспертная комиссия, Экспертно-Техническая секция по недропользованию и охране водных объектов (далее – ЭТС Управления) при Научно-техническом совете Управления.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

проведение государственной экспертизы представленных материалов;

продление государственной экспертизы представленных материалов;

предоставление Заявителю результата государственной услуги.

Общий срок указанных административных процедур не должен превышать 60 дней отражена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. Раздела 2 настоящего Регламента.

Материалы представляются Заявителем в Управление лично, через законного представителя или почтой.

Должностное лицо структурного подразделения (отдела) Управления, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления Заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается) Заявителю.

Материалы Заявителя после регистрации передаются секретарю ЭТС Управления.

3.2.2. Проведение государственной экспертизы представленных материалов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки секретарю ЭТС Управления.

Секретарь ЭТС Управления в течении 3 дней, с даты регистрации материалов, осуществляет проверку их комплектности и передает их председателю ЭТС Управления для организации проведения экспертизы.

В случае не соответствия состава документов и материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или отсутствия платы за проведение государственной экспертизы, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, материалы возвращаются заявителю в течении 3 дней по средством почтовой связи.

Для рассмотрения принятых материалов при ЭТС Управления создается экспертная комиссия для проведения государственной экспертизы. Состав

экспертной комиссии формируется из штатных сотрудников Управления и утверждается и утверждается приказом Управления.

Эксперты, по поручению председателя ЭТС Управления, в течении 30 дней рассматривают представленные материалы. При рассмотрении материалов эксперты руководствуются нормативно-методическими документами, действующими инструкциями, требованиями, руководствами, рекомендациями.

Результаты государственной экспертизы в части участков недр местного значения излагаются в заключении, которое подписывается членами экспертной комиссии.

Экспертное заключение рассматривается на заседании ЭТС Управления, оформляется протоколом ЭТС Управления.

Протокол государственной экспертизы должен содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а так же их промышленного значения;

об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

об обоснованности поставки на баланс запасов полезных ископаемых и их списания с баланса, а так же внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

о возможности безопасного использования участка недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

При несогласии отдельных членов с заключением, они подписывают его с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

В случае, если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о представляемых в пользовании участках недр, а так же геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, заключение должно содержать указание на необходимость соответствующей доработки материалов.

Протокол ЭТС Управления в течении 5 рабочих дней со дня его подписания направляется начальнику Управления для принятия решения об утверждении результатов государственной экспертизы (приказ)

3.2.3. Продление государственной экспертизы представленных материалов.

Срок проведения экспертизы представленных материалов может быть продлен в случае необходимости получения дополнительной информации,

уточняющей материалы, представленные заявителем, но не более чем на 30 дней.

Основанием для начала административной процедуры является предложение председателя ЭТС о запросе у заявителя дополнительной информации, уточняющей материалы.

Секретарь ЭТС направляет в адрес заявителя уведомление о продлении срока проведения государственной экспертизы и необходимости предоставления дополнительной информации, уточняющей материалы. В уведомлении указываются документы и сведения, необходимые для уточнения материалов, представленных на государственную экспертизу, а также сроки их представления.

При непредставлении заявителем запрошенной дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, в срок указанный в уведомлении, ранее представленные на государственную экспертизу материалы возвращаются заявителю без проведения государственной экспертизы.

3.2.4. Предоставление Заявителю результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ об утверждении результатов государственной экспертизы, протокол ЭТС Управления и заключение экспертной комиссии.

В течение 5 дней со дня подписания приказа об утверждении результатов государственной экспертизы, протокол ЭТС Управления, заключение экспертной комиссии в 5-ти экземплярах на бумажном носителе, а так же материалы, направленные на государственную экспертизу, направляются Заявителю.

Заключение экспертной комиссии, протокол ЭТС Управления, приказ является основанием для постановки запасов на государственный баланс запасов общераспространенных полезных ископаемых Тамбовской области или внесения изменений в баланс запасов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Формирование и деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым, квартальным и месячным планами, утвержденными приказами начальника Управления.

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

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация проведения государственной
экспертизы запасов полезных ископаемых,
геологической, экономической и экологической
информации о предоставляемых в пользовании
участках недр местного значения»

**Образец заявления
на предоставление государственной услуги по государственной
экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической,
экономической и экологической информации о предоставляемых в
пользовании участках недр местного значения**

Врио начальника управления
по охране окружающей среды
и природопользованию Тамбовской области
В.В. Хоменко
от _____,
владеющего лицензией _____
на пользование участком недр

З а я в л е н и е

_____ полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ юридический адрес

_____ фактический адрес

просит провести государственную экспертизу прилагаемых материалов

_____ (наименование материалов)

по месторождению (участку
недр) _____

_____ (название и вид полезного ископаемого)

расположенному _____

_____ (район, субъект Российской Федерации)

номер регистрации геологоразведочных работ

Перечень прилагаемых материалов и документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель Пользователя недр _____

подпись

Ф.И.О.