

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«14» 12 2020г.

№ 425

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Управления по охране окружающей среды и природопользованию области от 13.06.2012 № 218, от 29.12.2012 №491, от 25.08.2014 №361, от 05.06.2015 №216, от 22.10.2015 №486, от 30.03.2016 №216, от 12.04.2018 №218.

3. Отделу недропользования обеспечить исполнение административного регламента государственной услуги.

4. 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, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.А.Конаков

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране
окружающей среды и
природопользованию области
№ 425 от « 14 » 12 2020 г.

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и
подземных вод, геологической информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод,
которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических
метров в сутки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки» (далее — государственная услуга) регулирует процесс предоставления государственной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее — административный регламент).

Государственная экспертиза запасов подземных вод на участках недр, предоставляемых для добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 100 кубических метров в сутки, не проводится.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся пользователями недр, либо государственные учреждения, находящиеся в ведении Федерального агентства по

недропользованию, в отношении участков недр, за исключением участков недр, предоставленных в пользование, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://opr.tmbreg.ru/>) далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области).

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного

самоуправления, руководитель управления по охране окружающей среде и природопользованию Тамбовской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или

технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области (далее — заинтересованный орган).

2.3 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
— заключение государственной экспертизы и приказ об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых либо заключение государственной экспертизы.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет 33 рабочих дня с даты регистрации заявления в заинтересованном органе, в который включается срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, составляющий 5 рабочих дней.

В случае необходимости запроса дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, срок предоставления государственной услуги составляет 53 рабочих дня, в который включается срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, составляющий 5 рабочих дней.

2.4.2 Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3 Срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты его утверждения.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается заинтересованным органом в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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 предоставления государственной услуги заявитель направляет в заинтересованный орган:

- заявку на проведение государственной экспертизы (примерный образец приведен в приложении № 1 к административному регламенту);
- материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми Приказом Минприроды РФ от 31.12.2010 № 569 (для материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод) и Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378 (для материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2 Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

2.6.3 Заявка и материалы могут быть направлены в заинтересованный орган одним из следующих способов:

- в электронном виде;
- на бумажном носителе лично в заинтересованный орган либо почтовым отправлением с описью вложения.

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 и которые заявитель вправе представить

2.7.1 В распоряжении заинтересованного органа находятся следующие сведения и документы:

документы, подтверждающие оплату государственной экспертизы;
сведения, подтверждающие, что заявитель является пользователем
недр.

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

2.7.2 Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2 представления документов и информации, которые в
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и
Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления, организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги, за исключением документов,
указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.3 осуществление 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 администрацией области, и получения документов и
информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

2.7.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или)
недоверенность которых не указывались при первоначальном отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а-г» пункта 4
части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, являются:

некомплектность материалов;

отсутствие платы за проведение государственной экспертизы.

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

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления государственной
услуги не предусмотрено.

2.9.2 Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

не предусмотрено.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1 За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном разделом V «Положения 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», утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.02.2005 № 69.

Плата за проведение государственной экспертизы производится перед представлением материалов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

2.12. 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

2.12.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена, в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня его получения, а в случае поступления заявления в электронной форме — один рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1 Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте заинтересованного органа, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

2.15.2.1 информация о порядке предоставления государственной услуги;

2.15.2.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2.15.2.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.15.2.4. сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

2.15.2.5. примерный образец заявки о предоставлении государственной услуги;

2.15.2.6. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.3. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.4 Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.15.6.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

2.15.6.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

2.15.6.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

2.15.6.5. 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;

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

2.15.6.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1.1. открытый доступ для заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;

2.16.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

2.16.1.3. возможность выбора заявителем способа представления заявки и материалов;

2.16.1.4. транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.16.2 Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.16.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;

2.16.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

2.16.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

2.16.4. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявка и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.17.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

2.17.3. При обращении через Порталы заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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.

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.1 прием и регистрация заявки и документов для получения государственной услуги, направление на рассмотрение в территориальную комиссию по государственной экспертизе материалов по подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод;

3.1.1.2 проведение государственной экспертизы представленных материалов;

3.1.1.3. утверждение результатов государственной экспертизы;

3.1.1.4. направление (выдача) Заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов для получения государственной услуги, направление на рассмотрение в территориальную комиссию по государственной экспертизе материалов по подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами (при их наличии).

3.2.2. При представлении заявителем заявки и документов должностным лицом, ответственным за прием документов, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Заявка и документы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации с указанием даты их получения.

3.2.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Порталов, должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявки и документов) в журнале регистрации с указанием даты их получения. Заявителю в соответствующем электронном виде направляется сообщение (уведомление) о получении заявки и документов.

3.2.5. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководителю заинтересованного органа, который до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет их на рассмотрение в территориальную комиссию по государственной экспертизе материалов по

подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод (далее — Комиссия).

3.2.6. Комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные заявления и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента.

3.2.7. В случае установления Комиссией некомплектности материалов или отсутствия платы за проведение государственной экспертизы, заинтересованный орган отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.2.8. В случае установления комиссией комплектности материалов и наличия платы за проведение государственной экспертизы материалы принимаются для проведения государственной экспертизы.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявки и документов для предоставления государственной услуги, принятие документов (материалов) для проведения государственной экспертизы.

- отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Проведение государственной экспертизы представленных материалов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов (материалов) для проведения государственной экспертизы.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные материалы.

В случае необходимости запрашивает дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем, и уведомляет заявителя, что срок предоставления государственной услуги составляет 53 рабочих дня.

3.3.3. 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 предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых Комиссия готовит и подписывает заключение государственной экспертизы с указанием о необходимости соответствующей доработки материалов.

Заключение государственной экспертизы с указанием о необходимости соответствующей доработки материалов направляется заявителю в порядке, установленном в подразделе 3.5. настоящего Регламента.

3.3.4. В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых Комиссия готовит и подписывает заключение государственной экспертизы и готовит проект приказа об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых.

3.3.5. В день подписания заключения государственной экспертизы проект приказа об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых вместе с подписанным заключением государственной экспертизы направляются на утверждение руководителю заинтересованного органа.

3.3.6. Критериями принятия решений являются возможность (невозможность) дачи объективной оценки количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- подписанное заключение государственной экспертизы о необходимости соответствующей доработки материалов;
- подписанное заключение государственной экспертизы и подготовленный проект приказа об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, в случае необходимости запроса дополнительной информации — 40 рабочих дней.

3.4. Утверждение результатов государственной экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заключения государственной экспертизы и проекта приказа об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых руководителю заинтересованного органа.

3.4.2. Руководитель заинтересованного органа в течении 5 рабочих дней с даты подписания заключения государственной экспертизы утверждает заключение государственной экспертизы и подписывает проект приказа об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых.

3.4.3. Критерием принятия решения является подписанное заключение государственной экспертизы.

3.4.4 Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы и подписанный приказ об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Направление (выдача) Заявителю результата государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых и заключение государственной экспертизы либо заключение государственной экспертизы о необходимости соответствующей доработки материалов.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результатов государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты утверждения результатов государственной экспертизы направляет заявителю любым доступным способом приказ об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых, заключение государственной экспертизы либо заключение государственной экспертизы о необходимости соответствующей доработки материалов.

3.5.3. Критериями принятия решения является подписанный приказ об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых и заключение государственной экспертизы либо заключение государственной экспертизы о необходимости соответствующей доработки материалов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю приказа об утверждении запасов общераспространенных полезных ископаемых и заключения государственной экспертизы;

- направление заявителю заключения государственной экспертизы о необходимости соответствующей доработки материалов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок заявитель представляет в заинтересованный орган заявление об исправлении таких опечаток и ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе заинтересованный орган осуществляет его замену в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается следующий состав действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заинтересованным органом запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно

уполномоченным должностным лицом заинтересованного органа, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2. В заинтересованном органе проводятся плановые и внеплановые проверки в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя заинтересованного органа не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя заинтересованного органа в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в заинтересованный орган обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица заинтересованного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих заинтересованного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги;

граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц заинтересованного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по

улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, должностных лиц, государственных служащих заинтересованного органа на любом этапе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) заинтересованного органа, должностных лиц, государственных служащих заинтересованного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) заинтересованного органа, государственного служащего заинтересованного органа подается руководителю заинтересованного органа.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя заинтересованного органа подается в администрацию области на имя главы администрации области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в заинтересованном органе при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте заинтересованного органа, на Порталах. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа либо государственного служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заинтересованного органа, должностного лица

заинтересованного органа либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в заинтересованном органе.

Жалоба, содержащая неточное наименование заинтересованного органа, должности должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению заинтересованного органа, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае, если в заинтересованный орган поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, заинтересованный орган регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем заинтересованного органа.

В ответе заявителю указываются:

- наименование заинтересованного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование заявителя;

- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в заинтересованный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заинтересованного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых заинтересованным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем заинтересованного органа, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная экспертиза запасов
общераспространенных полезных ископаемых и
подземных вод, геологической информации о
предоставляемых в пользование участках недр
местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых и
запасов подземных вод, которые используются
для целей питьевого водоснабжения или
технического водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500 кубических
метров в сутки»

Примерный образец

Начальнику управления
по охране окружающей среды
и природопользованию Тамбовской области
от _____,
(руководитель Пользователя недр)
владеющего лицензией _____
на пользование участком недр

Заявка

Прошу провести государственную экспертизу прилагаемых материалов

_____ (наименование материалов)

по месторождению (участку недр)

_____ (название и вид полезного ископаемого)

расположенному

_____ (район, субъект Российской Федерации)

Перечень прилагаемых материалов и документов:

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

_____ (указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель Пользователя недр

_____ подпись

_____ Ф.И.О.