



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.09.2014 г. № 549

г. Курган

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 29 июня 2012 года № 448 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», статьей 8 Закона Курганской области от 3 марта 2008 года № 335 «О недропользовании в Курганской области», пунктом 15 Положения о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, утвержденного постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 29 июня 2012 года № 448 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому отделу (М.Н. Третьякова) разместить данный приказ на официальном сайте Департамента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской

области - начальника управления водного хозяйства и недропользования
Василюка Ю.Е.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.Г. Сухнев

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
от 11.09.2014 года № 549

«О внесении изменений в приказ
Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
от 29 июня 2012 года № 448 «Об
утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги
по проведению государственной экспертизы
запасов полезных ископаемых,
геологической, экономической и
экологической информации о
предоставляемых в пользование участках
недр местного значения»

**Административный регламент предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной
услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о
предоставляемых в пользование участках недр местного значения**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителями при проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

2. Заявителями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, представляющие заявки на предоставление государственной услуги (далее - заявители).

3. Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, 65 а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Володарского, 65-а, г. Курган, 640021.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ч.

Справочные телефоны: сектор недропользования: (3522) 43-40-26, приемная директора Департамента (3522) 43-19-00, факс (3522) 42-65-17.

Официальный сайт Департамента: www.priroda.kurganobl.ru.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru.

4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
- 3) при письменном обращении;
- 4) при обращении по электронной почте;
- 5) при обращении по телефону.

5. При личном обращении и по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования 15 минут.

6. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается ответ на обращение, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

8. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru);
- в Департаменте на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- на Портале с использованием универсальной электронной карты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее — государственная услуга).

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Государственная услуга предоставляется также и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является, утвержденное директором Департамента заключение государственной экспертизы.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и в целом не должен превышать 30 дней со дня поступления в Департамент заявления и материалов указанных в пунктах 14 — 16.

В случае необходимости Департамент вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 февраля 2005, N 8, ст. 651);

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 мая 2011 года № 378 «Об утверждении требований к составу и правилам оформления предоставляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых»;

5) Закон Курганской области от 3 марта 2008 года № 335 «О недропользовании в Курганской области» («Новый мир» - документы, 2008, № 16);

6) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» - документы, 2006, № 30).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Департамент

заявление, оформленное в произвольной форме.

15. Заявление должно содержать:

- наименование, организационно-правовую форму и место нахождения - для юридического лица;
- фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для иностранного гражданина, индивидуального предпринимателя;
- наименование материалов, направленных на государственную экспертизу.

16. К заявлению прилагаются документы и материалы (далее - материалы), включающие текстовую часть, текстовые, табличные и графические приложения по:

- технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах и подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых;
- подсчету запасов полезных ископаемых вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений полезных ископаемых;
- оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов;
- геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Материалы, представляются в 4 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе, по составу и оформлению должны соответствовать:

методическим рекомендациям по применению Классификации запасов месторождений и прогнозных ресурсов твердых полезных ископаемых, утвержденных распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 05.06.2007 г. № 37-р;

ГОСТ Р 53579-2009 Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчёт о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению;

временному руководству по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу технико-экономических обоснований (ТЭО) кондиций на минеральное сырье, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21.07.1997 г. № 128;

рекомендациям по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу материалов подсчета запасов металлических и неметаллических полезных ископаемых, введенным в действие приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30.04.1998 г. № 123;

требованиям к составу и правилам оформления предоставляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 23.05.2011 г. № 378.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявление с приложенными к нему материалами по комплектности не соответствуют требованиям пунктов 14 - 16 настоящего Административного регламента;

- 2) фальсификация материалов, сведений и данных, представляемых на экспертизу;

- 3) не поступление платы за предоставление государственной услуги;

- 4) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- 5) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

- 6) принуждение должностных лиц или специалистов к подготовке заведомо ложного экспертного заключения;

- 7) создание препятствий для проведения экспертизы;

- 8) прямого или косвенного вмешательства в процесс экспертизы в целях оказания влияния на ход и результаты экспертизы.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе за счёт заявителей. Размер платы устанавливается согласно пунктам 26, 26.1 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69.

Плата за предоставление государственной услуги производится заявителями до подачи заявления с приложенными к нему материалами, в соответствии с пунктами 14 - 16 настоящего Административного регламента, по реквизитам согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

24. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном административным регламентом порядке.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

26. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

27. Парковочные места на 40 мест расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.

28. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

29. Прием заявителей осуществляется в кабинете 1, цокольный этаж, здания Департамента.

30. В кабинете 1 имеется зал ожидания с местами для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, из помещения при необходимости.

Глава 14. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления и документов письменно;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

34. Государственная услуга через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») не предоставляется.

Глава 15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через Портал

35. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

36. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

37. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

38. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

39. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

40. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 15. Состав, последовательность административных процедур

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления с приложенными к нему материалами;
- 2) проверка заявления с приложенными к нему материалами на предмет комплектности, проверка внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления с приложенными к нему материалами экспертной комиссией;
- 4) направление, утвержденного директором Департамента заключения государственной экспертизы заявителю, отказ в предоставлении государственной услуги.

42. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 16. Регистрация заявления с приложенными к нему материалами

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления с приложенными к нему материалами:

- 1) предоставленного через канцелярию Департамента (2 этаж, кабинет 208);
- 2) направленного почтовым отправлением;
- 3) направленного в форме электронных документов, посредством информационно-коммуникационных технологий через Портал.

44. Заявление и материалы регистрируются специалистом службы делопроизводства отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по регистрации документов (далее - специалист службы делопроизводства), в период рабочего времени с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

45. Специалист службы делопроизводства в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления с приложенными к нему материалами регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в двух экземплярах, ставит штамп о регистрации заявления на втором экземпляре, который возвращает заявителю.

Заявление с приложенными к нему материалами, поступившее в Департамент

почтовым отправлением или через Портал регистрируется на следующий рабочий день со дня поступления.

46. Заявление с приложенными к нему материалами в течение рабочего дня с момента регистрации в Департаменте, в порядке делопроизводства передаются специалистом службы делопроизводства специалисту сектора недропользования управления водного хозяйства и недропользования, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее — ответственный специалист).

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему материалами и передача его ответственному специалисту.

48. Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае поступления заявления с приложенными к нему материалами через канцелярию Департамента не должен превышать один рабочий день со дня поступления, в случае поступления заявления с приложенными к нему материалами почтовым отправлением или через Портал не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления

Глава 17. Проверка заявления с приложенными к нему материалами на предмет комплектности, проверка внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в порядке делопроизводства от специалиста службы делопроизводства ответственному специалисту зарегистрированного заявления с приложенными к нему материалами.

50. Ответственный специалист в течении 5 дней с момента регистрации в Департаменте заявления с приложенными к нему материалами проверяет его на предмет комплектности, в соответствии с пунктами 14 - 16 настоящего Административного регламента.

51. В случае, если по результатам рассмотрения заявление с приложенными к нему материалами признается некомплектным, то ответственный специалист в срок не превышающий 5 дней с момента регистрации в Департаменте заявления с приложенными к нему материалами подготавливает заключение о несоответствии заявления с приложенными к нему материалами требованиям пунктов 14 - 16 настоящего Административного регламента и направляет его на рассмотрение в экспертную комиссию Департамента (далее — экспертная комиссия).

52. В случае, если по результатам рассмотрения заявление с приложенными к нему материалами признается комплектным, то ответственный специалист в срок не превышающий 5 дней с момента регистрации в Департаменте заявления с приложенными к нему материалами подготавливает заключение о соответствии заявления с приложенными к нему материалами требованиям пунктов 14 - 16 настоящего Административного регламента и направляет его на рассмотрение в экспертную комиссию.

53. На 4 рабочий день с момента регистрации в Департаменте заявления с приложенными к нему материалами ответственный специалист проверяет поступление от заявителя платы за предоставление государственной услуги и направляет информацию о поступлении (отсутствия) платы за проведение государственной услуги в экспертную комиссию.

54. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему материалами на рассмотрение в экспертную комиссию.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 дней с момента поступления в порядке делопроизводства от специалиста службы делопроизводства ответственному специалисту зарегистрированного заявления с приложенными к нему материалами.

Глава 18. Рассмотрение заявления с приложенными материалами экспертной комиссией

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от ответственного специалиста председателю экспертной комиссии заявления с приложенными к нему материалами.

57. Срок рассмотрения заявления с приложенными материалами не более 30 дней с момента его регистрации в Департаменте.

В случае необходимости экспертная комиссия вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем, при этом срок рассмотрения заявления с приложенными материалами может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

58. Заседание экспертной комиссии по рассмотрению заявления с приложенными к нему материалами на предмет их соответствия требованиям установленным законодательством Российской Федерации о недрах и требованиям настоящего Административного регламента, назначается не позднее 25 дней с момента регистрации в Департаменте заявления с приложенными к нему материалами.

59. В случае, если по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему материалами экспертной комиссией выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенные в пункте 20 настоящего Административного регламента, то секретарь экспертной комиссии в течение 3 дней со дня заседания экспертной комиссии оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в форме протокола.

Протокол заседания экспертной комиссии в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта подписывается всеми членами экспертной комиссии, участвующих в заседании, и утверждается директором Департамента в порядке делопроизводства.

60. В случае, если по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документам экспертной комиссией принято решение о предоставлении государственной услуги, в связи с соответствием заявления с приложенными к нему материалами требованиям установленным законодательством Российской Федерации о недрах и требованиям настоящего Административного регламента, то секретарь экспертной комиссии в течение 3 дней со дня заседания экспертной комиссии подготавливает заключение государственной экспертизы, подписывает его председателем и членами экспертной комиссии и утверждает директором Департамента в порядке делопроизводства. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к заключению государственной экспертизы.

Заключение государственной экспертизы должно содержать следующие 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 или опытно-промышленному освоению, а также их промышленного значения;
- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам

геологического изучения, разработки месторождения или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

- об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным движением запасов;

- о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

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, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

61. Результатом административной процедуры является:

- 1) утвержденный директором Департамента протокол заседания экспертной комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 2) утвержденное, директором Департамента заключение государственной экспертизы.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 23 дней с момента поступления от ответственного специалиста председателю экспертной комиссии заявления с приложенными к нему материалами.

Глава 19. Направление, утвержденного директором Департамента заключения государственной экспертизы заявителю, отказ в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденное директором Департамента заключение государственной экспертизы или утвержденный директором Департамента протокол заседания экспертной комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. В случае, если экспертной комиссией принято решение отказать в предоставлении государственной услуги, то ответственный специалист в течение 1 дня с момента утверждения директором Департамента протокола заседания экспертной комиссией подготавливает на имя заявителя проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

65. Директор Департамента в течение 1 дня с момента поступления проекта письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и в порядке делопроизводства направляет в службу делопроизводства отдела кадровой и правовой работы для регистрации.

66. Специалист службы делопроизводства в течение 1 часа с момента поступления подписанного директором Департамента письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и направляет его заявителю почтовым отправлением.

67. В случае, если экспертной комиссией принято решение о предоставлении государственной услуги, то ответственный специалист в течение 1 дня с момента утверждения директором Департамента заключения государственной экспертизы

подготавливает на имя заявителя проект сопроводительного письма с приложением заключения государственной экспертизы и в порядке делопроизводства направляет на подпись директору Департамента.

68. Директор Департамента в течение 1 дня с момента поступления проекта сопроводительного письма с приложением заключения государственной экспертизы, подписывает его и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо в службу делопроизводства отдела организационной и кадровой работы для регистрации.

69. Специалист службы делопроизводства в течение 1 часа с момента поступления сопроводительного письма с приложением заключения государственной экспертизы, регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением.

70. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) направление заявителю утвержденного директором Департамента заключения государственной экспертизы.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента утверждения директором Департамента заключения государственной экспертизы или протокола заседания экспертной комиссии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления водного хозяйства и недропользования. Текущий контроль за принятием решений заместителя директора Департамента - начальника управления водного хозяйства и недропользования осуществляется директором Департамента.

73. За соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги проводятся проверки. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента, утверждаемого приказом Департамента) и внеплановыми, проводимые по обращениям заявителей.

74. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления водного хозяйства и недропользования, заведующий сектором недропользования, ответственные специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по конкретному обращению заявителей, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

76. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) ответственными специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

77. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) ответственными специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба), лично к Директору Департамента, письменно по почте, посредством официального сайта Департамента, и Портала.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента подаются в Правительство Курганской области (далее — Правительство).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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, Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Департамента, ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

85. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор Департамента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

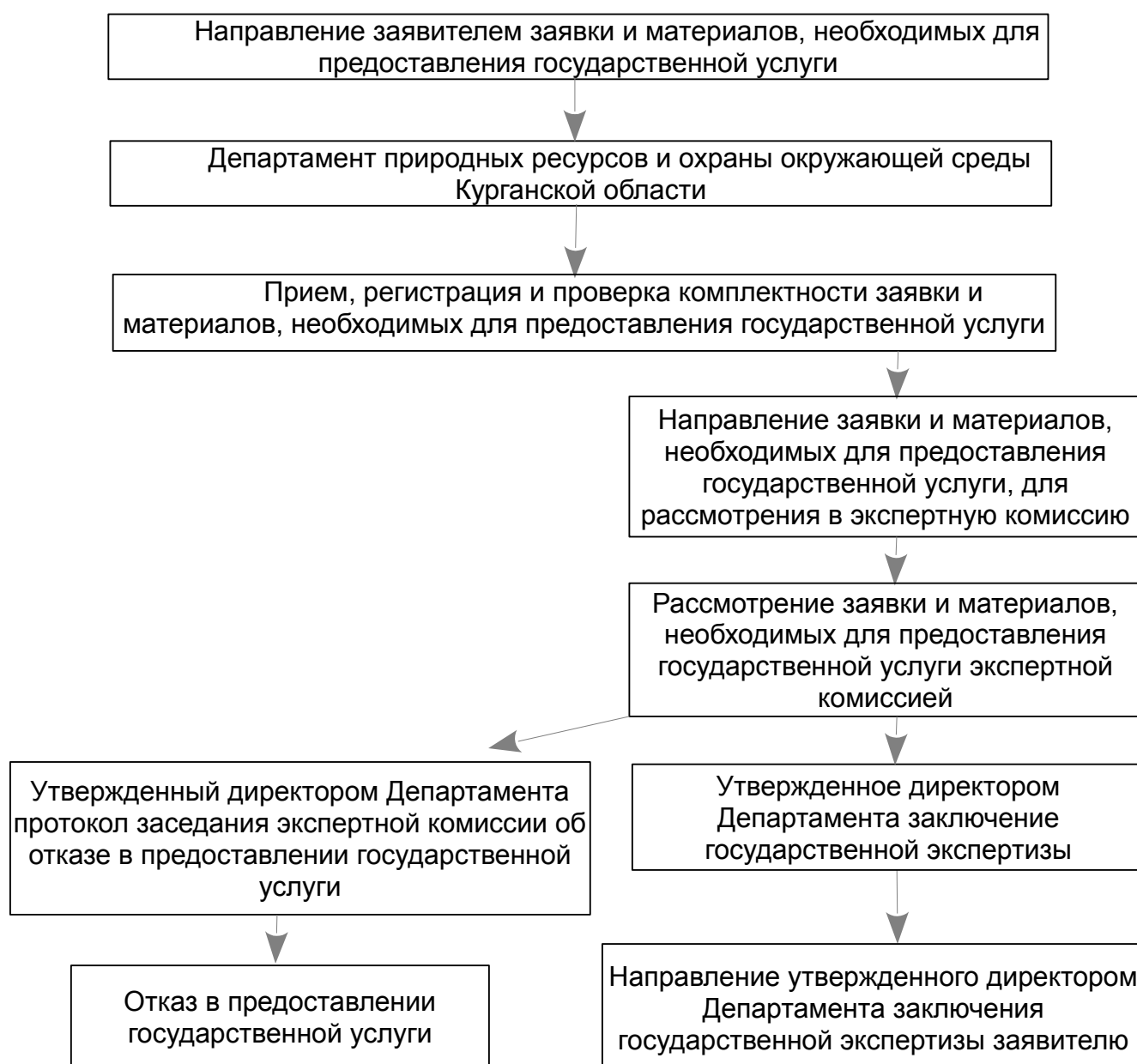
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения

Блок-схема исполнения государственной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения

Реквизиты для уплаты предоставления государственной услуги

Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	0401060				
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		08				
		Дата				
		Вид платежа				
Сумма прописью						
ИНН	КПП	Сумма				
		Сч. №				
Платательщик		БИК				
		Сч. №				
Банк плательщика		БИК				
ГРКЦ ГУ Банка России по Курганской обл. г. Курган		043735001				
		Сч. №				
Банк получателя		Сч. №				
ИНН 4501125382 КПП 450101001		40101810000000010002				
Упрвление Федерального казначейства по Курганской области (Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области)		Вид оп.	01	Срок плат.		
		Наз. пл.		Очер. плат.	3	
		Код		Рез. поле		
Получатель						
01211202052010000120	37401000000	0	0	0	0	0
Плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения						
Назначение платежа						
Подписи				Отметки банка		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">М.П.</div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>						