



ПРИКАЗ

г. Майкоп

" 3 " *март* 2019 г. № *228-1*

Об утверждении Административного регламента Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2012 года N 122 "Вопросы Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея", постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

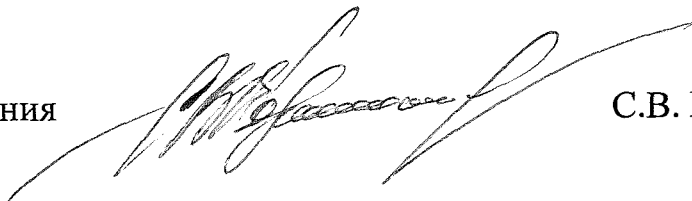
2. Признать утратившим силу приказ Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея от 14 декабря 2018 года № 330-к «Об утверждении Административного регламента Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, для сбора

минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



С.В. Колесников

**Приложение
к приказу Управления по охране
окружающей среды и природным
ресурсам Республики Адыгея**

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о
предоставлении права пользования недрами, согласованного с
федеральным органом управления государственным фондом недр или
его территориальным органом для сбора минералогических,
палеонтологических и других геологических коллекционных
материалов"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, для сбора минералогических" палеонтологических и других геологических коллекционных материалов" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее - Управление) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица, если иное не установлено действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о местонахождении, и графике (режиме) работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru>;

2) на информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги.

3) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на Региональном портале и на Едином портале.

4. Для получения информации о порядке предоставления

государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя обращаются:

1) лично в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

4) посредством направления письменных обращений в Управление по факсу;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты.

5. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителю предоставляют специалисты отдела природопользования Управления (далее - отдел природопользования), ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными обязанностями.

6. При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

6) сведения о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

7. При предоставлении информации по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела природопользования начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист отдела природопользования дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела природопользования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста отдела природопользования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

8. При предоставлении консультаций по письменному обращению ответ на него направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в Управлении письменного обращения.

9. На сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) информация о месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - Принятие решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея.

12. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Отделом геологии и лицензирования по Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных

услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Республики Адыгея.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю права пользования; участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее - право пользования недрами) с направлением ему письменного уведомления (на бумажном носителе либо в электронном виде) о предоставлении права пользования недрами или решение Управления об отказе в удовлетворении заявки.

Решение о предоставлении права пользования участком недр согласовывается с Отделом геологии и лицензирования, по Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу.

Принятое решение о предоставлении права пользования недрами направляется Управлением в Отдел геологии и лицензирования по Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - право пользования недрами).

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Управление заявки.

16. Срок приостановления предоставления государственной услуги Управлением определяется сроком устранения выявленных несоответствий заявки требованиям настоящего Административного регламента. После устранения выявленных несоответствий заявки требованиям настоящего Административного регламента и предоставления ее на повторное рассмотрение в Управление срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента,

17. Срок выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, составляет:

- в случае отрицательного решения специалист отдела природопользования в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

- в случае положительного решения специалист отдела природопользования в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект решения Управления о предоставлении права пользования участком недр.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие, в связи с предоставлением государственной услуги

18. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Управления на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.adygheya.ru), на Едином портале и Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и уедут, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

19. Перечень документов, предоставляемый заявителем для предоставления государственной услуги:

1) заявка по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади объекта) сбора;

3) справка о наличии квалифицированных специалистов, необходимых финансовых, и технических средств для эффективного и безопасного проведения работ;

4) копии учредительных документов для юридического лица;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для физического лица;

6) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

7) справка о том, что заявитель обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

20. Документы, указанные в настоящем пункте, в том числе заявка, по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя указываются без сокращения;

- указывается место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке;

- отсутствие подчисток, приписок, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- отсутствие повреждений, наличие которых, позволяет неоднозначно истолковывать их содержание.

21. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 19 настоящего Регламента, Управление обеспечивает получение таких документов, в том числе в электронной форме, с использованием межведомственного электронного взаимодействия в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

22. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 19 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

24. При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний представляет документ, подтверждающий его полномочия или копию документа, заверенную в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

25. В распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находятся документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Управление готовит запрос в органы государственной власти и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 19 настоящего Административного регламента.

26. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 19 настоящего Административного регламента. Непредставление этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

27. Управление не вправе требовать от заявителя:

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) представление документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

29. Основанием приостановления предоставления государственной услуги является:

несоответствие заявки по комплектности требованиям указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента;
выявление в заявке разночтений, неточностей, ошибок.

Срок приостановления предоставления государственной услуги Управления определяется сроком устранения выявленных несоответствий заявки требованиям указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) заявка подана с нарушением установленных требований;
- 2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;
- 3) заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;
- 4) если в случае предоставления права пользования недрами данному

заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

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

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Иная плата за предоставление указанной государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в предоставлении государственной услуги

35. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

**в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов**

36. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Управления, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников Управления, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых, для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на

сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>. Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

5) при предоставлении государственной услуги заявителю взаимодействовать с должностными лицами Управления не более двух раз (при сдаче заявления и прилагаемого комплекта документов и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием (консультирование) двух и более посетителей не допускается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на получение права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее также - заявка);
- рассмотрение заявки и приложенных к ней документов на предмет комплектности;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов и согласование его с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом либо мотивированного отказа в приеме заявки;
- направление заявителю и в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов.

Прием и регистрация заявки на получение права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

45. Документы направляются заявителем в Управление путем представления непосредственно в секретариат Управления, ответственному за регистрацию входящей документации или направляются по почте заказным письмом,

46. Документы, поступившие в Управление, в день получения подлежат обязательной регистрации. После регистрации в течение 3 дней документы передаются в отдел природопользования Управления для рассмотрения.

47. Результатом административной процедуры является: регистрация заявки.

Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов на предмет комплектности

48. Специалист отдела природопользования Управления, которому дано соответствующее поручение проверяет комплектность и принимает комплектные документы к рассмотрению. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист отдела

природопользования Управления в течение 7 дней с даты регистрации поступивших документов в Управление возвращает их заявителю с сопроводительным письмом, в котором указывается причина возврата.

49. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявки и приложенных к ней документов является решение об отказе в приеме заявки, либо определение ее соответствия установленным требованиям.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, мотивированного отказа в приеме документов, а также регистрация документов в Управлении.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в заявке документов, приведенных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

52. Специалист отдела природопользования обеспечивает в течение семи рабочих дней со дня завершения проверки заявки по комплектности формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея) в части получения следующих документов (содержащихся в них сведений):

- копии свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, документы (содержащиеся в нем сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

54. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. При наличии технических возможностей формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

Подготовка решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов и

согласование его с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом либо мотивированного отказа в приеме заявки

56. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем в Управлении зарегистрированной заявки с документами на предоставление права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

57. По результатам рассмотрения документов на получение права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, должностное лицо отдела природопользования Управления подготавливает решение о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов в трех экземплярах.

58. Решение о предоставлении права пользования участком недр для целей, сбора геологических коллекционных материалов согласовывается с Отделом геологии и лицензирования по Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу и направляется на утверждение начальнику Управления.

59. Решение о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов утверждается начальником Управления.

Результат административной процедуры; подготовка решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка и утверждение решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов на бумажном носителе.

Направление заявителю и в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов

61. Основанием для начала административной процедуры является утверждение решения, о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов.

62. В течение 5 дней с даты утверждения начальником Управления решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов, один экземпляр решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов направляется заявителю, второй - в Отделом геологии и лицензирования по Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу для

оформления и выдачи заявителю лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третий - остается в Управлении.

63. Результат административной процедуры: направление решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов заявителю и в Отдел геологии и лицензирования по Республике Адыгея Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу.

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

65. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Управлением в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток), плата не взимается.

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

66. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного

по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

67. Заявления об исправлении опечаток представляются следующими способами:

- лично (в Управление);
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте).

Управлением может быть принято решение об отсутствии опечаток в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Управления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

68. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

69. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 66 Административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктом 66 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 67 Административного регламента;
- 3) принятие Управлением решения об отсутствии опечаток.

70. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктами 66 и 67 Административного регламента.

71. Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток рассматривается Управлением на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

72. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Управление в срок предусмотренный пунктом 71 Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента - принимает решение об исправлении опечаток;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента - принимает решение об отсутствии необходимости

исправления опечаток.

73. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

74. Исправление опечаток осуществляется Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 72 Административного регламента. Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги. Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки, подлежат уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки хранится в Управлении. Составляется Акт уничтожения документов, содержащих опечатки в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

75. При исправлении опечаток не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

76. Документы, предусмотренные пунктом 73 и пунктом 74 Административного регламента, направляются Управлением заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

77. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Управления,

ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

79. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения, обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

80. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

81. Проверки, могут быть плановыми, (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

82. Осуществление плановых, и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Управления.

84. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих. Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

85. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Адыгея;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков, предоставления государственной услуги.

86. Специалисты и должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

88. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, на электронный адрес Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих

Управления при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления является решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

5) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

8) отказ Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) 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 субъектов Российской Федерации.

Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги подается заявителем в Управление. Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом Управления на рассмотрение жалоб.

92. С жалобой на решения, принятые Начальником Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Адыгея.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Кабинет Министров Республики Адыгея.

94. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении.

95. Жалоба, должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления;

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

Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления 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.

Перечень оснований: для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, 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 Управления, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти Республики Адыгея или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации, и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, посредством официального сайта Управления, а также на личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>., в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб

104. К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея относятся:

1) жалоба на действия государственных гражданских служащих Республики Адыгея подается руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея (его территориального органа), предоставляющего государственную услугу;

2) жалоба на решение руководителя территориального органа исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Республики Адыгея;

3) жалоба на решение руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея подается в Кабинет

Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

4) заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

5) ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Принятие решения о предоставлении права
пользования недрами, согласованного
с федеральным органом управления
государственным фондом недр или его
территориальным органом, для сбора
минералогических, палеонтологических
и других геологических коллекционных
материалов, утвержденному приказом
Управления по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея

Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам
Республики Адыгея

N _____ от _____

Решение

Предоставить право пользования недрами для цели сбора

описание геологических коллекционных материалов с указанием веса организации

наименование организации

на

наименование района сбора образцов

Начальник Управления
Ф.И.О.

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Принятие решения о предоставлении права
пользования недрами, согласованного
с федеральным органом управления
государственным фондом недр или его
территориальным органом, для сбора
минералогических, палеонтологических
и других геологических коллекционных
материалов, утвержденному приказом
Управления по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея

Начальнику Управления по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея

Заявка
на получение права пользования участком недр для целей сбора
минералогических, палеонтологических и других геологических
коллекционных материалов

1. _____
наименование и организационно-правовая форма юридического лица,
место его нахождения - для юридического лица
- _____
фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа,
удостоверяющего личность - для физического лица
2. _____
наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых
предполагает осуществлять заявитель
3. _____
сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная и др.)
4. _____
сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с
указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта)
- 5 _____
указание границ площади, в пределах которой предполагается
осуществлять сбор геологических коллекционных материалов
6. _____
сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора

Дата

Подпись уполномоченного лица

М.П.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.