



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 28 » сентября 2015 г.

№ 347-ПП

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги по согласованию в установленном порядке технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», от 6 декабря 2011 года № 401-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Белгородской области Правительство области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги по согласованию в установленном порядке технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - административный регламент).

2. Департаменту экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачёв В.А.):
- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области О.В. Абрамова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 28 » сентября 2015 г.
№ 347-пп

Административный регламент
по предоставлению департаментом экономического
развития Белгородской области государственной услуги
по согласованию в установленном порядке технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с
пользованием участками недр местного значения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги по согласованию в установленном порядке технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Регламент, государственная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее – Заявитель).

1.2.1. От имени Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Согласованию подлежат следующие виды проектной документации:

- проекты опытно-промышленной разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;
- технические проекты разработки участков недр местного значения;
- технические проекты ликвидации и консервации горных выработок на участках недр местного значения;

- проекты технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых.

Внесение изменений и дополнений в вышеперечисленную проектную документацию подлежит согласованию в порядке, определенном настоящим Регламентом для согласования основной проектной документации.

1.3.1. В проектную документацию включаются:

- а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;
- б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;
- в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;
- г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений и также рекультивации земель.

1.3.2. В проектную документацию помимо мероприятий и информации, предусмотренных подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Регламента, включаются также обоснованные варианты проектных решений в отношении:

- объема работ, сроков начала и завершения работ;
- порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;
- технико-экономических показателей разработки участка недр местного значения, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;
- срока выхода на проектную мощность;
- порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) полезных ископаемых.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы:

- департамент экономического развития Белгородской области (далее - Департамент):

308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- наименование структурного подразделения - отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства (далее - отдел):

308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72, кабинет № 104.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Место принятия документов, связанных с предоставлением государственной услуги: 308000, г. Белгород, пр. Славы, д. 72, кабинет № 104.

Часы приема документов, а также оказание консультаций, связанных с предоставлением государственной услуги: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Справочные телефоны:

- Департамента: (4722) 33-62-88;
- управления промышленности и предпринимательства: (4722) 32-70-52;
- отдела: (4722) 32-37-35, 32-85-65, факс 32-20-07

1.4.3. Официальный сайт в сети Интернет:

- www.derbo.ru - Департамент;
- www.belregion.ru - официальный сайт Губернатора и Правительства

Белгородской области, раздел «Департамент экономического развития Белгородской области».

Адрес электронной почты Департамента: pridemnaya@derbo.ru.

1.4.4. Информация о местонахождении Департамента, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю:

на основании письменного обращения;

по телефону, электронной почте;

посредством личного обращения;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Департамента (адрес интернет-сайта: www.derbo.ru), а также на информационных стендах.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается по вышеуказанным справочным телефонам.

1.4.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Департаменте.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления обращения.

График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается руководителем департамента экономического развития Белгородской области.

1.4.6. Текст Регламента размещается на официальном сайте Департамента (www.derbo.ru), а также в разделе «Департамент экономического развития Белгородской области», подразделе «Управление промышленности и предпринимательства» (отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов) официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru).

1.4.7. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении управления промышленности и предпринимательства Департамента с использованием информационных стендов, а также посредством ее размещения на интернет-сайте Департамента.

Информационные стенды оборудуются при входе в отдел лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства Департамента.

На информационных стендах и официальном интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для рассмотрения и согласования технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Белгородской области (далее – согласование проектной документации);

2) виды проектной документации, подлежащей согласованию;

3) требования к содержанию проектной документации;

4) сроки рассмотрения и согласования проектной документации;

5) основания для принятия решения об отказе в согласовании проектной документации;

6) схема административной процедуры по рассмотрению и согласованию проектной документации;

7) образец формы заявления пользователя участка недр местного значения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование в установленном порядке технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения».

2.2. Уполномоченным органом по согласованию в установленном порядке технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, является департамент экономического развития Белгородской области.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом лицензирования и развития минерально-сырьевых ресурсов управления промышленности и предпринимательства департамента экономического

развития области.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.3. 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.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю решения экспертной комиссии о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения или об отказе в согласовании проектной документации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

- срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента, - 1 календарный день со дня их поступления в департамент экономического развития области;

- срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, - 7 календарных дней со дня принятия решения.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301 и от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);

- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, № 168);

- Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 1, ст. 1; № 22, ст. 2672);

- Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 год, № 7, ст. 785);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 года № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам

пользования недрами» («Российская газета», 2010 год, 10 марта, № 48);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья» («Российская газета», 2010 год, 18 августа, № 183);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 год № 463 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод» («Российская газета», 01 декабря 2010 года, № 271);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 июня 2008 года № 160-пп «Об утверждении Положения о департаменте экономического развития Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 13 (131), июнь, 2008 год);

- постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 97-пп «О создании Комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2014 год, 01 апреля, № 60);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере недропользования на территории Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление на рассмотрение и согласование проектной документации (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия лицензии на право пользования участком недр местного значения, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого (подземных вод) или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

- копия предыдущего решения комиссии (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

Данные документы находятся в распоряжении департамента экономического развития области, однако Заявитель вправе предоставить их самостоятельно. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном законодательством, с учетом сроков перевода услуг в электронную форму в Белгородской области.

Документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае предоставления по инициативе Заявителя) раздела 2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить в Департамент в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем участка недр местного значения и скрепляются его печатью.

2.11. Каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа подписывается электронной подписью.

2.12. При личном обращении Заявителя специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (руководителя юридического лица или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени юридического лица), его полномочия.

Сроки ожидания в очереди при подаче документов:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении решения Комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых - не более 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации - не более 15 минут.

2.13. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на право пользования недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов;

- несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным подпунктами 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 раздела 2 настоящего Регламента.

2.16. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию Заявителя об отзыве заявления. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются Заявителю.

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.19. Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий исполнение государственной услуги, оборудуется центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу.

Места для приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.20. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3.Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и

2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 настоящего Регламента;

2) проверка заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия установленным требованиям;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по его результатам.

Описание последовательности действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела кадров и делопроизводства Департамента (далее - специалист отдела делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 (одного) календарного дня с даты поступления заявления и документов регистрирует их в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.3. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) календарного дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.4. Также основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом в срок, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, следующие действия:

проверяет наличие электронной подписи Заявителя;

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет на рассмотрение руководителю Департамента;

подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.5. После регистрации и резолюции руководителя Департамента заявление и документы передаются в течение 1 (одного) календарного дня на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня с даты поступления в Департамент заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации документов, представленных Заявителем, а также даты передачи документов с резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия установленным требованиям.

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией руководителя Департамента в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней с даты регистрации (специалистом отдела делопроизводства) заявления и документов проверяет их комплектность и соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.10 и 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.14 раздела 2 настоящего Регламента) материалы возвращаются пользователю недр с указанием причин возврата в течение 7 календарных дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.14 раздела 2 настоящего Регламента) специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет представленные материалы на согласование комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Белгородской области (далее - Комиссия).

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в журнале учета входящей документации Департамента.

3.3.4. Результат административной процедуры: мотивированный отказ в приеме документов, направление материалов членам Комиссии на рассмотрение.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по его результатам.

Основанием начала исполнения административной процедуры является направление членам комиссии представленной в адрес Департамента проектной документации.

3.4.1. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 22 календарных дней со дня направления проектной документации членам Комиссии.

3.4.2. По результатам рассмотрения проектной документации Комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в ее согласовании (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 раздела 2 настоящего Регламента), которое направляется Заявителю в течение семи календарных дней со дня его принятия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 29 календарных дней с даты направления проектной документации членам Комиссии для рассмотрения.

3.4.4. Результат административной процедуры: выдача Заявителю решения экспертной комиссии о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения или об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Текущий контроль за соблюдением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими осуществляет заместитель начальника департамента - начальник управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в форме проведения проверок (плановых и внеплановых) и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются заместителем начальника департамента - начальником управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.8. Заместитель начальника департамента - начальник управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области, осуществляющий контроль за предоставлением государственной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.9. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.10. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

– затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Департамента.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя Департамента жалоба подается Губернатору области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

– наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

– 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;

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

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

5.7. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Департамента;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

– в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

– не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

– в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у организации либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

– в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

5.11. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Департамента направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалобы Заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями в Департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.22. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
согласованию в установленном порядке
технических проектов разработки
месторождений общераспространенных
полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками
недр местного значения

Заместителю
Губернатора области

О.В.Абрамову

Заявление
на рассмотрение и согласование проектной (технической) документации

лицензия № _____ серия _____
участок недр _____

Прошу рассмотреть и согласовать проектную документацию на разработку
_____ месторождения,
(название и вид полезного ископаемого)

расположенного _____
(район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов:

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

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Подпись Заявителя:
М.П.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению департаментом
экономического развития Белгородской
области государственной услуги по
согласованию в установленном порядке
технических проектов разработки
месторождений общераспространенных
полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками
недр местного значения

Блок-схема последовательности действий
при согласовании технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ, связанных с использованием участками
недр местного значения на территории Белгородской области



