



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 10 » февраля 20 20 г.

№ 43-ПП

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды Белгородской области
государственной услуги «Согласование технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной
предусмотренной законодательством проектной документации
на выполнение работ, связанных с использованием
участков 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Белгородской области Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной предусмотренной законодательством проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения» (далее – административный регламент, прилагается).

2. Департаменту агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.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. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 28 сентября 2015 года № 347-пп «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды 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».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

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

**Губернатор
Белгородской области**



Е.С. Савченко

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением Правительства****Белгородской области**от 10 февраля 2020 г.№ 43-пп

**Административный регламент
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды Белгородской области
государственной услуги «Согласование технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной
предусмотренной законодательством проектной документации
на выполнение работ, связанных с использованием участков
недр местного значения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной предусмотренной законодательством проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения» (далее – Регламент, Департамент, 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).

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 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 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. Официальный сайт в сети Интернет:

- www.belark.ru – Департамент;
- www.belregion.ru – официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, раздел «Департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области».

Адрес электронной почты Департамента: dep@belark.ru.

1.4.2. 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.belaprk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru); региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi31.ru) (далее – ЕПГУ/РПГУ), а также на информационных стендах.

1.4.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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 экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды Департамента 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 экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды Департамента.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 (двадцати) минут.

Уполномоченные должностные лица Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания Заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается руководителем

Департамента.

1.4.4. Текст Регламента размещается на официальном сайте Департамента (www.belark.ru), а также в разделе «Документы» официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru), ЕПГУ/РПГУ.

1.4.5. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении Департамента на информационных стендах, а также на интернет-сайте Департамента.

Информационные стенды оборудуются при входе в отдел экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды Департамента.

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

1) перечень документов, необходимых для рассмотрения и согласования технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной предусмотренной законодательством проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков 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) образец формы заявления пользователя участка недр местного значения.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной предусмотренной законодательством проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, – Департамент.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды Департамента.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение 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;

- решение экспертной комиссии об отказе в согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

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 рабочий день со дня их поступления в Департамент;

- срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Департамента, в сети Интернет, на ЕПГУ/РПГУ.

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 к Регламенту);

- 2) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр 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).

2.9. Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью (последнее – при наличии) Заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

2.11. 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;

- представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.9 раздела 2 Регламента.

2.13. 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 1 Регламента.

Запрещается повторно отказывать Заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

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

возвращаются Заявителю.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.17. Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- возможности беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и выхода из него;

- возможности доступа к месту предоставления государственной услуги в сидячем положении, а также доступного размещения оборудования и носителей информации;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (строения), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

- содействия инвалиду при входе в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказания иных видов посторонней помощи.

2.17.1. Предоставление государственной услуги должно осуществляться

в соответствии с требованиями обеспечения инвалидам доступности государственной услуги, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.18. 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.

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

3. Административные процедуры (действия)

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента;

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

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

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела мобилизационной работы и делопроизводства Департамента (далее – специалист отдела делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего 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. Также основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

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 Регламента, следующие действия:

проверяет наличие 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.

3.2.4. После регистрации и резолюции руководителя Департамента, налагаемой в течение 1 (одного) рабочего дня, заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня со дня наложения на документах резолюции руководителя Департамента на исполнение в структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих 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 Регламента.

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

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) 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.

3.2.8. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) 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, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации специалистом отдела делопроизводства заявления и документов проверяет их комплектность и соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 раздела 2 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.12 раздела 2 Регламента) материалы возвращаются Заявителю с указанием причин возврата в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.13 раздела 2 Регламента) специалист структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет представленные материалы с сопроводительным письмом на согласование комиссии 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 – Комиссия).

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры (действия) составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в журнале учета входящей документации Департамента.

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

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является направление членам Комиссии представленной в адрес Департамента проектной документации.

3.4.2. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня направления.

3.4.3. По результатам рассмотрения проектной документации Комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в ее согласовании, которое направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 23 (двадцать три) рабочих дня с даты регистрации заявления и документов в журнале учета входящей документации Департамента.

3.4.5. Результат административной процедуры: выдача Заявителю решения 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.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение Заявителя, письма о согласовании (об отказе в согласовании) в установленном порядке технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги (далее – проверка).

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовыми актами Департамента.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав Заявителей виновные должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

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

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется

в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

4.2.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Департамента.

4.2.5. Основанием для проведения проверок являются годовой план работы Департамента или отдельные поручения руководителя Департамента.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Департамента по решению руководителя Департамента в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.7. Должностными лицами Департамента осуществляется контроль:

- за обеспечением прав Заявителей на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.8. Результаты проведения проверки оформляются справкой, изготавливаемой в произвольной форме, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения уполномоченных специалистов. Справка подписывается руководителем Департамента.

4.2.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя Департамента.

4.3.2. Государственные гражданские служащие Департамента, предоставляющие государственную услугу в соответствии с законодательством, несут ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие сроков и порядка приема документов;
- соответствие порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в представленной документации, а также персональные данные Заявителей могут быть использованы только

в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с данными документами.

4.3.4. При утрате представленной документации назначается служебное расследование, о результатах которого информируются руководитель Департамента и Заявитель.

4.3.5. По результатам проведенных проверок должностные лица Департамента, по вине которых допущены нарушения положений Регламента и иных нормативных актов, установленных требований к предоставлению государственной услуги, за действие (бездействие), принимаемое в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

5.3. 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Белгородской области;
- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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, на ЕПГУ/РПГУ;

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.

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

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у Заявителя 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 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то в течение 3 (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.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Жалобы Заявителей 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 7 (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).

5.19. 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 уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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
к административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области государственной
услуги «Согласование технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых и иной предусмотренной законодательством
проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного
значения

Заместителю Губернатора области –
начальнику департамента агропромышленного
комплекса и воспроизводства
окружающей среды Белгородской области

Ф.И.О.

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.