КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМПРИРОДЫ)

ПРИКАЗ

"22" сентября 2021 г. № 1097-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после официального опубликования.

Председатель комитета В.В.Романова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
от "22" сентября 2021 г.
№ 1097-ОД____

Административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее именуется – Комитет) по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее именуются соответственно – административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Комитетом.

В настоящем административном регламенте понятия "пользователи недр", "горный отвод", "горноотводная документация" используются в значениях, определенных в Законе Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах", приказе Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09 декабря 2020 г. № 508 "Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода".

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между Комитетом, его структурными подразделениями и должностными лицами, пользователями недр при предоставлении государственной услуги, в связи с реализацией Комитетом полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются пользователи недр, осуществившие (самостоятельно или с привлечением лиц, имеющих лицензию на производство маркшейдерских работ) подготовку документов, обосновывающих уточненные границы горного отвода (далее именуются – Заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1.Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

1.4.2. Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

должностными лицами непосредственно в помещении Комитета, при личном консультировании, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

путем размещения информации на информационных стендах в Комитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (далее именуется – официальный сайт Комитета);

с использованием средств массовой информации, публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

путем издания печатных информационных материалов (в том числе брошюр, буклетов, листовок);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ), информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах размещается на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети " Интернет" по адресу: http://mfc.volganet.ru (далее именуется – официальный сайт МФЦ).

1.4.3. Комитет осуществляет прием Заявителей по адресу: 400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, каб. 110, 112, 114 согласно режиму работы: с 8ч. 30 мин. до 17 ч. 30мин., перерыв - с 12ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.4. Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел недропользования (далее именуется – Отдел).

1.4.5. Справочные телефоны:

телефон приемной Комитета: (8442) 35-31-01;

факс: (8442) 35-31-23;

телефоны начальника Отдела и специалистов: (8442) 35-34-20, 35-34-22, 35-34-24;

номер телефона-автоинформатора: нет;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru;

адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее именуется – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://gosuslugi.volganet.ru".

1.4.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.7. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются на официальном сайте Комитета, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщаются Заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.8. На информационных стендах в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения и графике работы МФЦ;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты Комитета и адрес официального сайта Комитета;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещены в помещении Комитета. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.4.9. Процедура получения информации Заявителями.

1.4.9.1. При личном обращении должностное лицо Комитета информирует Заявителей об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

1.4.9.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.4.9.3. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Комитета или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9.4. С момента приема документов для предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения Комитета, телефонной и почтовой связи или в форме электронных документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Нижне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее именуется – Ростехнадзор):

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.nvol.gosnadzor.ru

местонахождение: 400074, г. Волгоград, ул. Огарева, д. 15

телефоны: (8442) 94-58-58, 93-63-02

факс: (8442) 94-14-14

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

оформление (переоформление) и выдача горноотводной

документации;

отказ в оформлении (переоформлении) и выдаче горноотводной документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Оформление (переоформление) и выдача горноотводной документации либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) и выдаче горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства РФ, 1995, № 10, ст. 823, "Российская газета", 1995, № 52);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 2006, Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168, Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179) (далее именуется – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17, "Российская газета", 2011, № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036) (далее именуется – Федеральный закон "Об электронной подписи");

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение" (Собрание законодательства РФ, 2005, № 8, ст. 651);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") ("Российская газета", 2012, № 148, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2016, "Российская газета", 2016, № 75, "Собрание законодательства РФ", 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1465 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2020, "Собрание законодательства РФ", 2020, № 39, ст. 6045);

приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 июля 2019 г. № 293 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2019) (далее именуется – приказ Ростехнадзора от 29 июля 2019 г. №293);

приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09 декабря 2020 г. № 508 "Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" (Официальный интернет-портал правовой информации

http://pravo.gov.ru, 2020) (далее именуется – приказ Ростехнадзора от 09 декабря 2020 г. № 508);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013 № 40).

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2015 № 175);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2016, № 270);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2017, № 42.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает в Комитет заявление об оформлении (переоформлении) горноотводной документации по форме, установленной приказом Ростехнадзора от 29 июля 2019 г. № 293 (далее именуется – заявление).

Заявление подписывается руководителем организации – пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) проект горного отвода;

2) копия лицензии на пользование недрами, план горного отвода, вертикальные разрезы, план (схема) формата А4, ведомость координат угловых точек горного отвода в прямоугольной и географической системах координат – при переоформлении горноотводной документации в случаях продления срока пользования участком недр, перехода права пользования участком недр и переоформления лицензии на пользование участком недр, не влекущих изменение границ горного отвода;

3) копия лицензии на производство маркшейдерских работ лица, осуществившего подготовку документов, обосновывающих границы горного отвода (пользователя недр либо привлеченного им лица);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление направлено представителем Заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1, подпунктами 1, 2, 4, 5 подпункта 2.6.2 административного регламента, представляются Заявителем самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 административного регламента, представляется Заявителем по собственной инициативе при переоформлении горноотводной документации в случаях продления срока пользования участком недр, перехода права пользования участком недр и переоформления лицензии на пользование участком недр, не влекущих изменение границ горного отвода, при этом Заявителем представляются документы, предусмотренные подпунктом 2 подпункта 2.6.2 административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 подпункта 2.6.3 административного регламента, запрашивается Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде в территориальных органах Ростехнадзора. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление подается в электронном виде и подписывается электронной подписью пользователя недр или уполномоченного представителя пользователя недр в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" или подается на бумажном носителе в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов лично, почтовым отправлением либо через МФЦ.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии печати).

Ответственность за качество и достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

1) несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" – при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью;

2) представление при личном приеме заявления и прилагаемых к нему документов лицом без предъявления документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

3) представленные заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

4) подача заявления и прилагаемых к нему документов для участков недр, в отношении которых полномочия по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, у Комитета отсутствуют.

5) некомплектность представленных документов.

При отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы возвращаются Заявителю Комитетом с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня представления материалов.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям

законодательства Российской Федерации о недрах;

2) обнаружение недостоверных сведений в документах, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у лица, осуществившего подготовку документов, обосновывающих уточненные границы горного отвода.

2.8. Перечень других услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги:

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Запрещается требовать от Заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления, поступившие в Комитет, регистрируются в установленном порядке в день их поступления и передаются в Отдел.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.1. Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей размещены на нижних этажах здания, которое находится с учетом пешеходной доступности

не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

2.12.2. В здании, в котором располагаются специалисты комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, имеется вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, обеспечивающий свободный доступ Заявителей в помещение, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.12.3. Прием Заявителей производится в местах предоставления государственной услуги Комитета, которые включают места для информирования, ожидания, приема Заявителей.

2.12.4. Места предоставления государственной услуги Комитета оборудованы:

системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.6. Площадь места предоставления государственной услуги соответствует комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания - не менее 6.

2.12.8. Прием Заявителей в Комитете организован в отдельных кабинетах специалистов.

2.12.9. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи.

При организации рабочих мест обеспечен свободный вход и выход Заявителей из кабинета.

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оперативность предоставления государственной услуги;

удобство и доступность предоставления государственной услуги;

полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета при предоставлении государственной услуги, а также его должностных лиц.

Реализация экстерриториального принципа при получении государственной услуги невозможна ввиду отсутствия у комитета территориальных подразделений.

2.13.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Комитете;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

на базе МФЦ.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактные телефоны (телефоны для справок), интернет-адреса, адреса электронной почты Комитета:

400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, кабинеты 109, 110, 111 в соответствии со следующим графиком работы:

пн - пт – 8ч.30мин. – 17ч.30мин., перерыв – 12ч.00мин. – 13ч.00мин;

тел./факс: (8-8442) 35-31-01; 35-31-23;

адрес электронной почты Комитета: oblcompriroda@volganet.ru;

телефоны начальника отдела и специалистов: (8442) 35-34-20; 35-34-22, 35-34-24.

2.13.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), в МФЦ, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

2.13.4. На информационных стендах Комитета и официальном сайте Комитета размещается информация, указанная в 1.4.8 настоящего административного регламента.

2.13.5. Заявитель, обратившийся в Комитет за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления государственной услуги и порядке ее получения;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур с момента приема документов до окончания оказания государственной услуги посредством телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, МФЦ

или личного посещения Комитета.

2.13.6. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при:

подаче заявления;

получении результата.

Максимальное время взаимодействия при подаче заявления - не более 15 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме устанавливаются аналогично вышеизложенным.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16. При предоставлении Заявителю государственной услуги через МФЦ Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Комитетом.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания Комитета, в котором предоставляется государственная услуга:

беспрепятственный вход инвалидов в здание Комитета и выход из него;

оказание специалистами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в здании

Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании Комитета, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и через МФЦ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Последовательность и сроки административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов и материалов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента.

Заявление и прилагаемые документы и материалы могут быть представлены в Комитет посредством почтовой связи, через МФЦ, лично Заявителем либо его уполномоченным представителем.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ последний передает в Комитет копии документов, полученных от Заявителя по электронной почте в день получения документации. Оригиналы документов, полученные от Заявителя, МФЦ представляет в Комитет в срок не более 2 дней с момента получения заявления от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документы, представленные Заявителем в целях оказания государственной услуги, регистрируются сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, не предусмотрено.

Заявителю при предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получение информации о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и материалов в Отдел с отметкой о регистрации и визой председателя Комитета или его заместителя.

Начальник Отдела в срок не более одного дня со дня поступления документов в Отдел назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее именуется – ответственный исполнитель) и передает ему поступившие документы.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступивших документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Отдел.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае соответствия электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю ответственным исполнителем в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.7.1 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

В иных случаях, указанных в подпункте 2.7.1, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Отдел.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель приступает к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов. Ответственный исполнитель в срок не более 15 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о недрах.

Документы, содержащие сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, рассматриваются в помещении, специально предназначенном для работы с такими документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомления (письма) в адрес Заявителя и территориального органа Ростехнадзора об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, оформляет три экземпляра горноотводной документации, включающей горноотводный акт, план горного отвода с ведомостью координат угловых точек и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной приказом Ростехнадзора от 09 декабря 2020 г. № 508, и передает их на подпись председателю Комитета или его заместителю.

Председатель подписывает документы, и передает их ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель, после получения подписанных

документов, в течение 1 рабочего дня готовит сопроводительные письма в адрес Заявителя об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, а также в адрес территориального органа Ростехнадзора о регистрации горноотводной документации, и передает их на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

В случаях, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, ответственный исполнитель в срок не более 2 дней по окончании проверки поступивших документов представляет на подпись председателю Комитета или его заместителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин. После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке в день подписания и в 3-дневный срок вручается Заявителю непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с оригиналами представленных документов или в форме электронного документа.

При подаче Заявителем документов через МФЦ Комитет в срок не более 3 дней после подписания председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляет его в МФЦ для выдачи Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанных документов.

Ответственный исполнитель в зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении, выдает их под роспись Заявителю либо направляет почтовым отправлением.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ документы направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

Рассмотрение и пересылка документов, содержащих сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Оформленная горноотводная документация и проект горного отвода в электронном виде Заявителю не направляются.

3.2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения Заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. К обращению прилагаются документы, в которых

допущены опечатки и (или) ошибки.

Рассмотрение ответственным исполнителем обращения и прилагаемых к нему документов, принятие соответствующего решения об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок, подписание документов председателем Комитета (заместителем председателя Комитета), направление Заявителю результата осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации указанного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – Комиссия).

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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным Председателем графиком.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб Заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комиссией проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

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

4.6.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

4.6.2. Исполнитель, ответственный за определение комплектности материалов и документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка рассмотрения материалов и документов;

соответствие материалов и документов требованиям действующего законодательства.

4.6.3. Ответственный специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения государственной экспертизы;

соблюдение сроков и порядка оформления Заключения государственной экспертизы и направления результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим подпункта 2.6.4 Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, офис. 35;

телефон/факс: (8442) 35-31-01;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru;

адрес Единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

адрес Регионального портала: https://gosuslugi.volganet.ru.

Жалоба может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе

представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение
к Административному регламенту комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа _____
(паспорт, иной документ)
серия _____№ _____ выдан "___"_____ г._____
_____
(наименование подразделения выдавшего документ, удостоверяющий личность)
_____ код подразделения _____,
адрес регистрации: _____
_____,
даю свое согласие комитету природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области на обработку моих персональных данных.

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о дате рождения, документа, удостоверяющим личность (его серии, номере, дате и месте выдаче), адреса постоянного проживания, номера телефона, адреса электронной почты.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях оформления и выдачи документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, и оказания государственных услуг в сфере недропользования, а также на хранение данных об оказанных услугах на бумажном и электронном носителях, в том числе размещением сведений об оказанных услугах на официальном сайте в сети "Интернет".

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

дата _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)