

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 28 марта 2023

№ 62

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление Промышленности и энергетики (Гришило С.Н.).

Исполняющий обязанности
начальника Департамента

О.Н. Кузьмичёва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки, а также геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в отношении участков недр местного значения (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Лица, указанные в настоящем пункте, далее именуются как заявители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

2.2.2. Непосредственно оказание государственной услуги осуществляется Территориальной комиссией по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (далее – Территориальная комиссия).

2.2.3. Территориальная комиссия формируется из внештатных экспертов и должностных лиц Департамента и утверждается приказом Департамента. Количество должностных лиц Департамента в составе Территориальной комиссии не может превышать 30 процентов от общего числа ее членов.

Экспертом может быть лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в сфере недропользования не менее 5 лет, обладающее научными и (или) практическими познаниями по вопросу недропользования, к рассмотрению которого в ходе государственной экспертизы указанное лицо привлекается.

В экспертную комиссию не могут быть включены граждане, являющиеся представителями заявителя и лицами, принимавшими участие в работах по подготовке представленных материалов, а также граждане, состоящие в трудовых или иных договорных отношениях с заявителем, и представители юридического лица, состоящего с заявителем в таких договорных отношениях.

Количество привлекаемых внештатных экспертов обуславливается сложностью рассматриваемых материалов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Заключение государственной экспертизы, которое подписывается членами Территориальной комиссии и, в течение пяти рабочих дней с даты подписания, утверждается начальником Департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок проведения государственной экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В случае необходимости Департамент вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, уточняющие материалы. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 16.04.1992, № 16, ст. 834);

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 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 Российской Федерации, 2005, № 8, ст. 651) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных услуг»);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

6) приказом Минприроды России от 31 декабря 2010 года № 569 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод» («Российская газета», 13.05.2011, № 101) (далее – Требования к материалам по подсчету запасов питьевых вод);

7) приказом Минприроды России от 23 мая 2011 года № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.08.2011, № 31) (далее – Требования к материалам по подсчету запасов ископаемых);

8) приказом Минприроды от 8 февраля 2013 года № 50 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов промышленных и теплоэнергетических подземных вод» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 22.07.2013, № 29) (далее – Требования к материалам по подсчету запасов промышленных вод);

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 июня 2016 года № 361 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чукотского автономного округа по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» («Ведомости» № 25/2 (762/2) – приложение к газете «Крайний Север», 01.07.2016);

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.12.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются лично, направляются почтовым отправлением или электронной почтой:

1) заявление о проведении государственной экспертизы по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) материалы и документы, подготовленные в соответствии с Требованиями к материалам по подсчету запасов ископаемых, Требованиями к материалам по подсчету запасов питьевых вод и Требованиями к материалам по подсчету запасов промышленных вод, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе;

3) документы, подтверждающие оплату государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с разделом V Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69.

2.6.2. Заявление заполняется собственноручно или машинописным способом и заверяется:

для юридических лиц – печатью заявителя и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц – подписью заявителя.

Заявление может быть подано с использованием электронных сервисов, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении указывается:

для юридических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс, подпись уполномоченного лица и дата;

для физических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные

данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон, личная подпись и дата;

реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр, наименование соответствующего месторождения (участка недр).

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в виде оригиналов, копий, заверенных печатью и подписью заявителя, или в виде электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые вправе предоставить заявитель:

документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела документы по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением лицом и в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) недостоверность сведений в представленных заявителем заявлении и документах;

4) не внесение платы за предоставление государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.

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

2.10.1. За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69.

2.10.2. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10.3. Банковские реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги размещаются на странице Департамента официального сайта Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в здании Департамента.

Реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги заявитель также может получить при обращении в отдел промышленности и недропользования (далее – Отдел) Управления промышленности (далее – Управление) Департамента по адресу, телефону, адресу электронной почты указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения результата государственной услуги заявителем (его уполномоченным представителем) – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление и документы регистрируются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов, в день их поступления в Департамент.

2.12.2. В случае подачи заявления и документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, регистрирует их в день поступления или в первый рабочий день, если заявление и документы поступили в выходной или праздничный день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица Департамента, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Департамента;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.14.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к: зданиям и прилегающей территории; помещениям; обеспеченности мебелью и оборудованием; обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

- анкетных опросов;
- обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, сведений о принятых по ним мерах.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.15.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Отдела, Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Отдела, Департамента по вопросам предоставления государственной

услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах Департамента.

2.15.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.15.1 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>.

Для заявителей посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность доступа к сведениям о государственной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.16.2. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала.

2.16.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.4. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа (пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования Портала или Единого портала размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Административным регламентом.

2.16.6. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.16.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) проведение государственной экспертизы и утверждение заключения государственной экспертизы;

4) направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в форме электронного документа.

3.2.3. Административная процедура заключается в приеме и регистрации заявления и документов в день их поступления в системе документооборота Департамента. После регистрации, поступившие на экспертизу материалы до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются секретарю Территориальной комиссии.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов посредством использования средств электронной почты или Единого портала, предоставление заявителем подлинников документов не требуется.

3.2.5. Заявителю выдается уведомление о регистрации поступившего заявления с приложением копии заявления с регистрационным штампом.

3.2.6. Действия, указанные в пункте 3.2.5 настоящего подраздела, осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов.

3.2.7. Критерием принятия решения должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов, является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов в системе документооборота Департамента;

2) изготовление копии заявления с регистрационным штампом и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю;

3) передача секретарю Территориальной комиссии заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) при непосредственном приеме заявителя в приемной Департамента – не более 15 минут;

2) при получении комплекта документов почтовой связью и (или) в виде электронных документов прием и регистрация документов осуществляется – не более одного календарного дня.

3.3. Проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Территориальной комиссии зарегистрированных заявления и документов.

3.3.2. Секретарь Территориальной комиссии проводит проверку таких заявления и документов на их соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае поступления документов в электронной форме, секретарь Территориальной комиссии осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые

к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, секретарь Территориальной комиссии проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Территориальной комиссии принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию указанному в подпункте 5 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм настоящего Административного регламента и статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, имеющего право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Получение уведомления не лишает заявителя права обратиться за получением государственной услуги повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в ее предоставлении.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь Территориальной комиссии принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом. Такое уведомление подписывается начальником Департамента и вручается заявителю лично, либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение уведомления с основанием отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, лишает заявителя права обратиться за получением государственной услуги повторно.

Получение уведомления с основаниями отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренными подпунктами 2-4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, не лишает заявителя права обратиться за получением государственной услуги повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в ее предоставлении.

3.3.5. В целях определения отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь Территориальной комиссии запрашивает соответствующую информацию посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Направление межведомственных запросов осуществляется секретарем Территориальной комиссии, следующими способами:

почтовым отправлением;
курьером, под расписку;
с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
иными способами, не противоречащими законодательству.

Секретарь Территориальной комиссии самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется письменно на бланке Департамента, подписывается начальником Департамента либо лицом его замещающим.

Время предоставления информации по запросу направленному с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

Полученный ответ на запрос, секретарь Территориальной комиссии приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь Территориальной комиссии принимает документы для их передачи в Территориальную комиссию на экспертизу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:
направление документов на государственную экспертизу в Территориальную комиссию;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры:
передача материалов на государственную экспертизу фиксируется секретарем Территориальной комиссии в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе документооборота Департамента.

3.3.10. Общий максимальный срок административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

3.4. Проведение государственной экспертизы и утверждение заключения государственной экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление секретарем Территориальной комиссии на государственную

экспертизу в Территориальную комиссию заявления и документов, проверенных на их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Государственная экспертиза осуществляется Территориальной комиссией путем проведения анализа представленных заявления и документов.

3.4.3. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении государственной экспертизы, которое подписывается членами Территориальной комиссии не позднее 20 дней со дня поступления материалов в комиссию, а в случае продления срока государственной экспертизы – не позднее 40 дней со дня поступления материалов в комиссию.

3.4.4. Начальник Территориальной комиссии организует рассмотрение заключения государственной экспертизы на заседаниях Территориальной комиссии.

Протокол заседания Территориальной комиссии оформляется в трех экземплярах и подписывается начальником, секретарем и членами Территориальной комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания Территориальной комиссии.

При несогласии отдельных членов Территориальной комиссии с заключением государственной экспертизы, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

3.4.5. Утверждение заключения государственной экспертизы оформляется протоколом и подписывается членами экспертной комиссии и в течение 5 рабочих дней с даты подписания утверждается руководителем уполномоченного экспертного органа.

Заключение государственной экспертизы запасов является неотъемлемой частью протокола об утверждении заключения государственной экспертизы.

3.4.6. Критерием принятия секретарем Территориальной комиссии решения о регистрации протокола Территориальной комиссии является утверждение заключения государственной экспертизы.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии с присвоением номера протоколу заседания комиссии.

3.4.9. Общий срок рассмотрения материалов Территориальной комиссии – не более 20 дней со дня поступления в материалов Территориальную комиссию.

Общий срок утверждения заключения государственной экспертизы – не более трех календарных дней со дня со дня заседания Территориальной комиссии.

3.5. Направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение и регистрация протокола Территориальной комиссии по результатам рассмотрения представленных материалов.

3.5.2. При положительном заключении государственной экспертизы один экземпляр материалов на бумажном носителе и один экземпляр протокола с заключением экспертной комиссии в течение пяти календарных дней со дня утверждения протокола с сопроводительным письмом направляются заявителю. Один экземпляр протокола с заключением государственной экспертизы со всеми приложениями и электронной версией направляется на постоянное хранение в территориальные фонды федерального фонда геологической информации. Один экземпляр протокола с заключением государственной экспертизы хранится в деле Территориальной комиссии.

3.5.3. При отрицательном заключении государственной экспертизы протокол и материалы с сопроводительным письмом в течение пяти календарных дней возвращаются заявителю, один экземпляр протокола остается в деле Территориальной комиссии.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю конечного результата предоставления государственной услуги является внесение записи о регистрации протокола в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов непосредственно под роспись о получении, либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры - факт выдачи (направления) документов фиксируется секретарем Территориальной комиссии в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии.

3.5.7. Общий максимальный срок процедуры - не более пяти календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых

начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- 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 Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица 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 Чукотского автономного округа;

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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Департамента, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

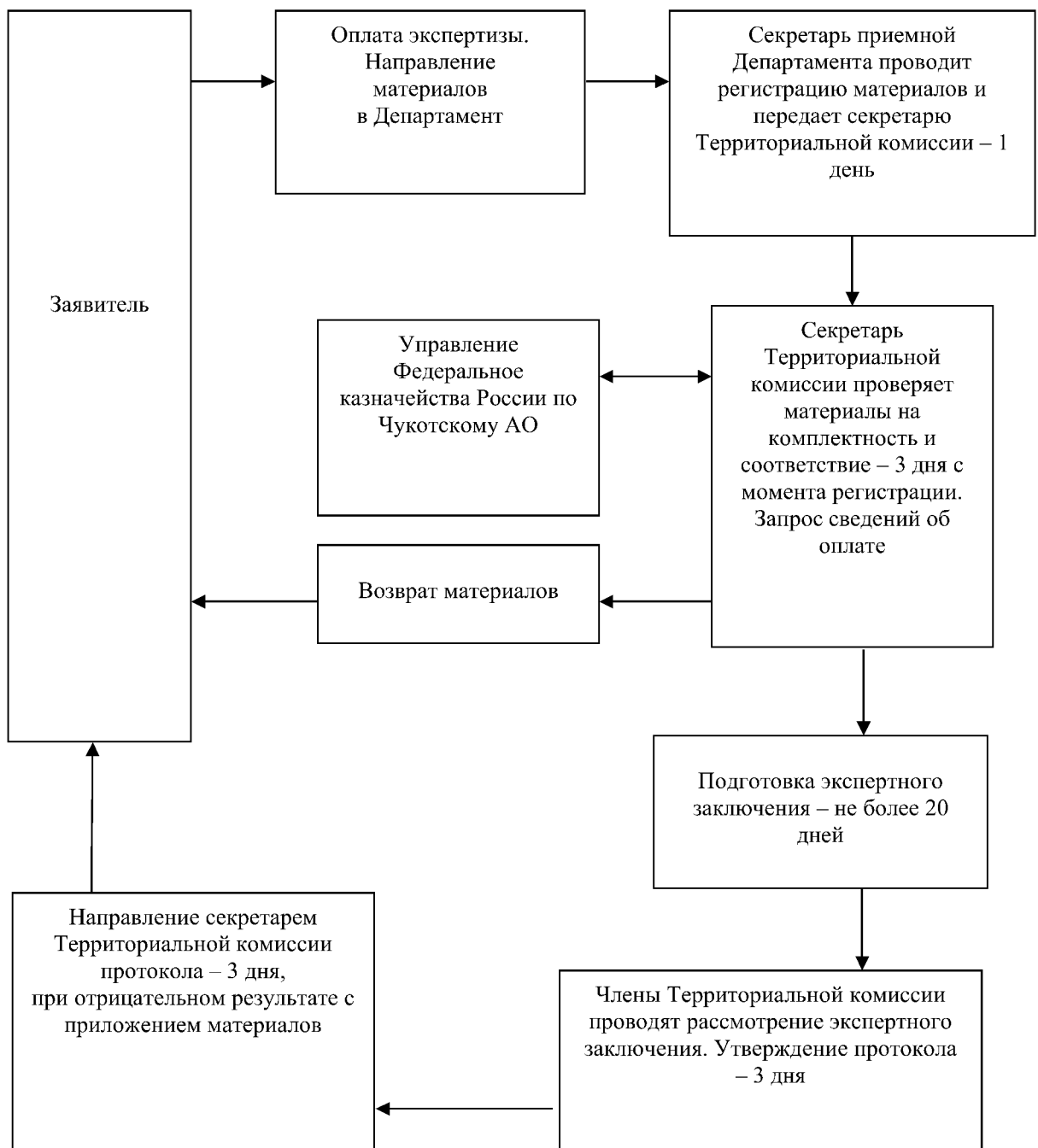
Информация об органе, предоставляющем государственную услугу «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения	Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы
1	2
Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа www.chukotka.rf	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-43-33; телефон (42722) 6-35-31 Электронная почта: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Управление промышленности и энергетики	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-05, 6-35-45 Электронная почта: G.Diachkov@dpprom.chukotka-gov.ru График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Отдел промышленности и недропользования Управления промышленности и энергетики	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-45 Электронная почта: G.Diachkov@dpprom.chukotka-gov.ru График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»



Приложение 1

к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых и подземных вод,
геологической, экономической и
экологической информации о
предоставляемых в пользование
участках недр местного значения»

ФОРМА

Начальнику
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа

Заявление на проведение государственной экспертизы

запасов полезных ископаемых, геологической, экономической, экологической информации (выбрать нужное)
о предоставляемых в пользование участков недр местного значения

_____ для юридических лиц: полное и сокращенное наименование юридического лица,
организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс.
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) паспортные данные (при отсутствии
паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон,

Прошу провести государственную экспертизу

запасов полезных ископаемых, геологической, экономической, экологической информации (выбрать нужное)

место расположения рассматриваемого участка недр:

реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр,
наименование соответствующего месторождения (участка недр)

Дата

М.П.

Подпись

Ф.И.О.

Приложения:

- 1) материалы – на _____ л. в _____ экз;
- 2) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц)
– на _____ л. в _____ экз.