



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Курскоблприроднадзор)**

**ПРИКАЗ**

от 06.06 2018

Курск

№ 01-06/212

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области, утвержденный приказом департамента от 21.10.2014 № 234/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу государственного контроля (Г.В. Нескородева):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 30 марта 2018 г.

Директор департамента



В.Н.Барышников

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента экологической  
безопасности и природопользования  
Курской области  
от 06.06.18 № 01-06/212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента экологической безопасности и природопользования**  
**Курской области по предоставлению государственной услуги**  
**«Согласование технических проектов разработки месторождений**  
**общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной**  
**документации на выполнение работ, связанных с использованием**  
**участками недр местного значения на территории Курской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области (далее – государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица – пользователи участков недр местного значения, предоставленных в соответствии с лицензией, либо их уполномоченные представители.

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

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Департамент)**

Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

График работы Департамента:

Понедельник - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

Вторник - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

Среда - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

Четверг - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

Пятница - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

**3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги**

тел. 33-13-38 (доб. 118) – приемная;

тел. 33-13-38 (доб. 117) – отдел государственного контроля.

**3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты**

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>»;

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Официальный сайт Департамента: <http://ecolog46.ru>.

**3.4. Информация о месте нахождения и графике работы ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».**

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОБУ «МФЦ») расположено по адресу: Курск, ул. Верхняя Луговая, 24.

Телефон: (4712) 74-14-80

Адрес электронной почты: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru)

Режим работы:

Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 18.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 20.00

Пятница 9.00 - 18.00

Суббота 9.00 - 16.00

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных подразделений ОБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mfc-kursk.ru>).

**4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом посредством размещения информации:

на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>;

на официальном сайте департамента: <http://www.ecolog46.ru>;  
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;  
 на информационном стенде в помещении Департамента;  
 при личном обращении граждан;  
 по телефону;  
 в ответах на письменные обращения граждан или обращения в форме электронного документа.

## **5. Порядок, форма и место размещения информации**

5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области и Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;
- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;
- 4) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- 5) адрес электронной почты Департамента: [ecolog46@rkursk.ru](mailto:ecolog46@rkursk.ru);
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

5.1.1. На официальном сайте ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты многофункционального центра;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- Административный регламент.

5.2. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и схематическом виде);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно пункту 11 настоящего Административного регламента).

5.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться при личном обращении, в часы приема, обращении по телефону, при письменном запросе или запросе в форме электронного документа.

Все консультации являются бесплатными.

5.4. Должностные лица при предоставлении информации обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

1) по телефону:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

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

- перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее информацию по телефону, сняв трубку, должно представиться обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

2) по электронной почте в режиме вопросов-ответов лицу, направившему запрос, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на запрос направляется на адрес электронной почты гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации электронного обращения в системе электронного делопроизводства «Дело».

Если разрешение вопросов, содержащихся в запросе, не входит в компетенцию Департамента, запрос в течение семи календарных дней с момента регистрации электронного запроса подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть запрос по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлен его запрос.

3) по письменным запросам в форме письменных ответов на письменные запросы заявителей.

Ответы на письменные запросы должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменный запрос подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ направляется по почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном запросе заявителя.

Максимальный срок направления указанного ответа – 30 календарных дней с момента регистрации в Департаменте письменного запроса заявителя в системе электронного делопроизводства «Дело».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Если разрешение вопросов, содержащихся в запросе, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в часы приема заявителей в Департаменте.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **6. Наименование государственной услуги**

«Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее — согласование проектной документации).

### **7. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Департамент, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере регулирования отношений недропользования.

В предоставлении государственной услуги участвует Курский филиал ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу» в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 12.1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги возможно на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Департамент или ОБУ «МФЦ». В случае подачи заявления через ОБУ «МФЦ» по желанию заявителя выдача

результата государственной услуги может осуществляться через ОБУ «МФЦ».

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа проектной документации в Департаменте создана Комиссия по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Комиссия).

В соответствии с требованиями пункта 31 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

#### **8. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения комиссии о согласовании проектной документации или решение комиссии об отказе в согласовании проектной документации.

**9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения проектной документации Комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, которое направляется пользователю недр в течение 7 календарных дней со дня принятия.

**10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Российская газета» от 15.03.1995г. №52);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010г. №168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 №118 «Об утверждении положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» («Российская газета» от 10.03.2010 г. №48);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.06.2010 №218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья» («Российская газета» от 18.08.2010 №183);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.10.2010 №463 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод» («Российская газета» от 01.12.2010г. №271);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.03.2003 № 4-5);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011 г. №120);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда» от 25.12.2012 г. № 154);

Постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 №61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» («Курская правда» от 19.02.2013 г. №18);

Приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 07.04.2015 №64/01-11 «О Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» (сайт Администрации Курской об-

ласти, 03.06.2015 г.)

постановлением Администрации Курской области от 17 февраля 2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, №23);

а также настоящим Административным регламентом..

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

Для получения государственной услуги пользователь недр предоставляет в Департамент или ОБУ «МФЦ следующие документы:

1. Заявление пользователя недр о рассмотрении и согласовании проектной документации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма и место нахождения, а также перечень прилагаемых к заявлению документов

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний представляет подлинник документа, подтверждающего возложенные на него заявителем полномочия.

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

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

12.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

- копия заключения государственной экспертизы запасов.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

12.2. Не предоставление заявителем указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 12.1., которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

12.4. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документов, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности о соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **13. Указание на запрет требовать от заявителя**

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет:

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

Основания для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктами «в» и «г» пункта 13 Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010г. № 118);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 12 и 13 Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной

документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица - не более 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

**19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день их подачи в Департамент с указанием на заявлении

номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Департамента датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте, либо датой получения их от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 1 дня со дня поступления заявления.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание Департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание Департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Департамента для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Департамента <http://www.ecolog46.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) Департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в Департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

21.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в

том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получать государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья.

21.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

22.1. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и ОБУ «МФЦ» с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

22.2. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных услуг. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Департаментом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Информационное взаимодействие организовано двумя потоками по схеме «вопрос-ответ». Для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административной процедуры в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**23. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявочных документов на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявочных документов и принятие решения Комиссией по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области, департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Комиссия);
- 5) подготовка и выдача решения Комиссии.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**24. Прием и регистрация заявления и документов**

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении ему государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов через ОБУ «МФЦ» основанием для начала административной процедуры является поступление в Де-

партамент заявления и документов из ОБУ «МФЦ».

24.2. Регистрация заявления на получение государственной услуги с прилагаемыми к ней документами осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день подачи заявочных материалов.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

24.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает директору (лицу, исполняющему обязанности директора) Департамента заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, для резолюции (поручения) в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов в Департамент из ОБУ «МФЦ» специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и приложенные к нему документы и в тот же день передает их на рассмотрение директору (лицу, исполняющему обязанности директора) Департамента.

24.4. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство передает заявление с резолюцией (поручением) директора (лица, исполняющего обязанности директора) Департамента секретарю Комиссии в течение одного дня со дня её рассмотрения директором Департамента (лицом, исполняющим обязанности директора Департамента), но не позднее двух дней со дня регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

24.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное в Департаменте заявление.

24.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

24.7. Способ фиксации результата – в электронном виде - зарегистрированное в системе электронного делопроизводства «Дело» заявление, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

24.8. Критерий принятия решения - достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

## **25. Рассмотрение заявочных документов на комплектность**

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является полученное на рассмотрение секретарем Комиссии заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

25.2. В течение 5 календарных дней с даты их регистрации в Департаменте секретарь Комиссии рассматривает заявочные документы на предмет их соответствия пункту 11 настоящего Административного регламента.

Некомплектные документы в пятидневный срок с даты их регистрации возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

При наличии полного комплекта документации материалы течение 5 календарных дней с даты их регистрации в Департаменте поступают на рассмотрение Комиссии.

25.3. Результат административной процедуры - передача секретарем Комиссии поступивших на согласование документов членам Комиссии; в случае некомплектности представленных материалов - возврат документов заявителю.

25.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении ему государственной услуги в Департаменте.

25.5. Способ фиксации результата административной процедуры - роспись членов Комиссии о получении на рассмотрение Проектной документации; в случае некомплектности представленных материалов - регистрация уведомления о направлении заявителю отказа в рассмотрении Проектной документации.

25.6. Критерий принятия решения - полнота и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

**25'. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12.1 подраздела 12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляет запрос в Курский филиал ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу» о представлении документов, указанных в пункте 12.1 подраздела 12 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в

электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на запрос — не более 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры — получение ответа на межведомственный запрос Департамента. Способ фиксации результата — регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного делопроизводства «Дело».

Критерий принятия решения — отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 12.1 подраздела 12 настоящего Административного регламента.

## **26. Рассмотрение заявочных документов и принятие решения Комиссией**

26.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение членам Комиссии.

26.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной документации, а также вносимых в проектную документацию изменений (дополнений), на соответствие условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и требованиям законодательства Российской Федерации о недрах, в том числе требованиям рационального и комплексного использования и охраны недр при разработке месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Курской области.

26.3. Проектная документация должна содержать все данные, позволяющие проводить анализ содержащихся в ней проектных решений без личного участия автора.

Заявитель (или его уполномоченные представители, включая проектную организацию) при желании участвуют в заседании Комиссии, на котором рассматриваются представленные им проектные документы, его участие не является обязательным.

26.4. Результаты рассмотрения проектной документации членами Комиссии могут оформляться в виде заключения о наличии (об отсутствии) у него замечаний в части обоснованности принятых технических и технологических решений, обеспечивающих выполнение условий пользования участком недр, рациональное комплексное использование и охрану недр, а также выполнение требований законодательства Российской Федерации о недрах.

26.5. В соответствии с Положением о Комиссии к работе по рассмотрению проектной документации привлекаются при необходимости специалисты специализированных научно-исследовательских и проектных организаций.

26.6. Каждый член Комиссии имеет право выразить свое мнение относительно проектной документации в письменной форме.

26.7. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления на получение государственной услуги.

26.8. Секретарь Комиссии согласовывает дату проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии или лицом, его замещающим, уведомляет членов Комиссии и заявителя о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и обеспечивает подготовку проекта решения о результатах рассмотрения проектной документации с учетом заключений членов Комиссии.

26.9. Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, проводит заседание Комиссии в установленный срок.

26.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов Комиссии.

26.11. Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Комиссии (в голосовании не принимают участие специалисты специализированных научно-исследовательских и проектных организаций, не являющиеся членами Комиссии).

26.12. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

26.13. Результат административной процедуры: Решение о согласовании проектной документации или Решение об отказе в согласовании проектной документации.

26.14. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснования отказа и рекомендации по доработке проектной документации. Указанное решение подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим (руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим).

26.15. Основания для принятия Комиссией решения об отказе в согласовании проектной документации указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

26.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги.

26.17. Результатом данного административного действия является решение Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

26.18. Критерии принятия решения - получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заключения Комиссии.

### **27. Подготовка и выдача решения Комиссии**

27.1. Основанием для начала данного административного действия является принятое Комиссией решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

27.2. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- подготовку проекта решения о результатах рассмотрения проектной документации с учетом результатов заседания Комиссии;
- предоставление решения Комиссии председателю Комиссии или лицу, его замещающему, для его утверждения (подписания);
- регистрацию решения Комиссии в Журнале учета решений Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации в день его утверждения (подписания);
- передачу решения Комиссии и заявочных документов (за исключением заявления и одного экземпляра электронной версии проектной документации) заявителю после утверждения решения Комиссии о согласовании проектной документации или решения Комиссии об отказе в согласовании проектной документации. В случае, если заявитель не присутствовал на заседании Комиссии, секретарь Комиссии в течение трех календарных дней со дня регистрации решения Комиссии обеспечивает направление заявителю информационного письма о готовности решения Комиссии и возможности его получения в Департаменте с заявочными документами, в удобное для него время в часы работы Департамента.

27.3 Решение Комиссии об отказе в согласовании проектной документации в течение трех календарных дней подписывается секретарем Комиссии, утверждается председателем Комиссии или лицом, его замещающим (руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим), скрепляется печатью Департамента.

27.4 Решение о согласовании проектной документации в течение трех календарных дней подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим (руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим), скрепляется печатью Департамента.

27.4 Решение Комиссии готовится в двух экземплярах (первый – выдаётся заявителю, второй – хранится в Департаменте), имеющих равную юридическую силу.

27.5. Результатом данного административного действия является получение заявителем решения о согласовании проектной документации либо решение об отказе в согласовании проектной документации.

27.6. Максимальный срок исполнения административного действия -

7 календарных дней с момента регистрации решения Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

27.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия - роспись заявителя в Журнале учета решений Комиссии в получении решения о согласовании проектной документации либо решение об отказе в согласовании проектной документации.

27.8. После согласования проектной документации в установленном порядке заявитель обращается в Департамент для оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

27.8. Критерии принятия решения - получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, решения комиссии о согласовании проектной документации или решение комиссии об отказе в согласовании проектной документации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

28.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

28.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

29.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

29.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента.

29.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

29.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

29.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**30. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

30.1. Должностные лица Департамента, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

30.2. Персональная ответственность специалистов, в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Админи-

стративного регламента.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской 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 Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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 Курской области.

**5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);  
привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте — директор Департамента, заместитель директора Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица департамента.

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по

жалобе в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

Результат рассмотрения жалобы:

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 Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4 настоящего Административного регламента.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Согласование технических  
проектов разработки месторождений общераспространенных  
полезных ископаемых и иной проектной документации на  
выполнение работ, связанных с использованием участками недр  
местного значения на территории Курской области»  
департаментом экологической безопасности и  
природопользования Курской области

Директору департамента экологической  
безопасности и природопользования Курской  
области

(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование технических проектов разработки месторождений  
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на  
выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения,  
на территории Курской области

(полное официальное и сокращенное наименование заявителя в соответствии с Уставом)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Юридический и почтовый адрес

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность полностью)

Телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать \_\_\_\_\_  
(полное наименование материалов, представленных в департамент)

Сведения о лицензии на пользование участком недр местного значения, в пределах которого  
находится месторождение

\_\_\_\_\_

(серия, номер, вид, дата государственной регистрации лицензии, наименование участка недр, целевое назначение)

К заявлению прилагаются следующие документы (с указанием количества листов и эк-  
земпляров по каждому документу):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.(при наличии)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области

**Блок-схема предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Курской области**

